

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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 comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

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:

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-MIGRACIONES

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES
DE LAS SEDES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE MIGRACIONES**

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



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se registrarán 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 : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
RUC N° : 20551239692
Domicilio legal : Avenida España N° 734 – Breña, Lima
Teléfono: : 200-1000
Correo electrónico: : ejaramillov@migraciones.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LAS SEDES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 15-2023-AE, el 27 de febrero de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1095 días calendario a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Unidad de Tesorería y recabarlas en el 5° piso de la Unida de Abastecimiento de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31369 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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 del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- 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

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/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(Anexo N° 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 N° 4.
 - k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Nota:

Para la suscripción del contrato deberá entregar las copias de las pólizas y los comprobantes que sustentan la cancelación de las primas. En caso de la póliza de Responsabilidad Civil y póliza de Deshonestidad deberán de estar endosadas a favor de MIGRACIONES con sello y firma del representante legal de la empresa.

El contratista deberá presentar Copia de las Pólizas contratadas (Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, Póliza de Seguros de Deshonestidad). Así como demostrar que se cuenta con la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Pensiones y Salud, a favor de MIGRACIONES con vigencia durante el periodo exigido como documentación obligatoria para la suscripción del Contrato, pudiendo ser esta por el periodo de doce (12) meses renovables hasta la culminación total del servicio.

Importante

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

- m) Detalle de la calidad (marcas) y costo unitario de los materiales a utilizarse en la prestación del servicio.

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

- n) Cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos y maquinarias propuestos para el desarrollo del servicio.

Para el PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA:

- o) Tener buena salud física, acreditado por un establecimiento de salud público y/o privada.
- p) Certificado Único Laboral para Jóvenes y para Adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o copia de los certificados de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- q) Acreditar experiencia laboral mínima de seis (6) meses realizando labores relacionadas al puesto como: Personal de limpieza u operario de limpieza o en servicio de limpieza.
- r) Capacitación como mínimo de veinte (20) horas en manejo de residuos sólidos y/o Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial. El certificado puede ser emitido por entidad pública o privada o del mismo contratista.
- s) Declaración Jurada de tener un alto nivel de integridad moral, honestidad y responsabilidad.

Para el SUPERVISOR DE LIMPIEZA:

- t) Tener buena salud física, acreditado por un establecimiento de salud público y/o privada.
- u) Certificado Único Laboral para Jóvenes y para Adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o copia de los certificados de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- v) Capacitación como mínimo de cuarenta (40) horas en manejo de residuos sólidos y/o Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial. El certificado puede ser emitido por entidad pública o privada o del mismo contratista.
- w) Declaración Jurada de tener un alto nivel de integridad moral, honestidad y responsabilidad.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES sito en Avenida España N° 630, Breña – Lima – Lima y/o AGENCIA VIRTUAL (<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>), de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 16:00 horas.

Importante

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

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en treinta y seis (36) armadas mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES sito en Avenida España N° 630, Breña – Lima – Lima y/o AGENCIA VIRTUAL (<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>), de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 16:00 horas.

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:

- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Relación del personal y Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Copia de las guías de remisión de los insumos materiales a usarse en el servicio de ingresos mensual y de materiales de dotación ubica al inicio del contrato, bienes, uniformes, implementos, repuestos y materiales de limpieza entregados, correspondientes al mes facturado.
- Informe mensual sobre asistencia por sede del supervisor y operadores de limpieza y sobre movimiento del personal del servicio, debidamente sustentado.
- Informe mensual sobre la ejecución del servicio, sustentando las eventualidades desarrolladas durante la actividad.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Comprobante de pago.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia 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 adjuntando la relación del personal.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS, vacaciones del mes anterior y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago de Seguro Médico (ESSALUD y/o EPS) del mes anterior.
- Copia de la hoja de liquidación del personal que cesó, en el mes anterior, adjuntando sustento de abono.
- Informe mensual sobre asistencia por sede de supervisor y operadores de limpieza y sobre movimiento del personal del servicio, debidamente sustentado.
- Informe mensual sobre la ejecución del servicio, sustentando las eventualidades desarrolladas

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

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

durante la actividad y adjuntando:

- Guías de remisión de los materiales a usarse en el servicio de ingreso mensual o trimestral.
- Reporte de remisión de los insumos materiales usados en el servicio consolidado y por sede, sustentados, con el detalle de los saldos del periodo mensual y los saldos de los anteriores periodos.
- Reporte del estado situacional del equipamiento y el detalle de situación operativa, sustentando.
- Reporte de actividades bimestrales respecto a las actividades de desratización, desinfección y desinsectación adjuntando sus respectivos certificados.

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS


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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

 MIGRACIONES		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

1. Denominación de la contratación

Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

2. Finalidad pública

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), vehículos, equipos, mobiliario y áreas verdes de la Superintendencia Nacional de Migraciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección a fin de que las actividades de los usuarios, servidores y proveedores que acuden a los locales de Migraciones se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza y desinfección que se requiere, cumpliendo los protocolos de la entidad que hacen referencia a la limpieza y desinfección para la eliminación de agentes infecciosos; lo que permitirá salvaguardar la salud de los usuarios, servidores y proveedores que acuden a las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

3. Antecedentes

La Unidad de Control Patrimonial es la encargada de organizar y ejecutar las acciones referidas a la administración, verificación y disposición de los bienes asignados; así como la atención de los servicios generales. Además, realiza las actividades relacionadas a la ejecución de los proyectos de inversión y obras de infraestructura, en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

De acuerdo al Artículo 40. Funciones de la Unidad de Control Patrimonial, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 000153-2020- (03Jul2021), es una función de la Unidad de Control Patrimonial el formular, controlar, efectuar seguimiento y verificar los requerimientos de los servicios básicos, de seguridad, vigilancia y limpieza.

La Superintendencia Nacional de Migraciones cuenta con sedes donde se brinda atención a usuarios o se desarrollan actividades administrativas, en consecuencia es necesario mantener la infraestructura, vehículos, oficinas, equipos, mobiliario y áreas verdes de dichas sedes en óptimas condiciones de limpieza y desinfección a fin de que las actividades de los usuarios, servidores y proveedores que acuden a los locales de Migraciones se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza y desinfección, salvaguardando así la salud de los usuarios, servidores y proveedores que acuden a las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

4. Objetivos de la contratación

El Objetivo del presente proceso es seleccionar a una empresa que brinde el Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones. La contratación del presente servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, el suministro de insumos de limpieza, equipo y materiales necesarios para la ejecución del servicio.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

El servicio debe ejecutarse de modo continuo a fin de que los ambientes interiores, exteriores, equipos, muebles de las dependencias estén siempre limpios en correspondencia con el ambiente laboral.

MIGRACIONES PERU		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

El servicio de limpieza deberá realizarse de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones acordes a lo siguiente:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.



Antes de iniciar el horario de trabajo o al finalizar el mismo, se utilizarán los equipos pesados como aspiradora y lustradora, tomando en cuenta los requerimientos o recomendaciones que establezca el responsable de cada dependencia.

Durante el horario habitual de trabajo, se mantendrá continuo de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo en caso se requiere.

Durante el horario habitual de trabajo, se mantendrá continuo el servicio de limpieza de locales y mantenimiento de áreas verdes sin interferir con las labores del personal y prestando el apoyo en caso se requiere.

El Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones abarca todos los niveles en el que están ubicadas las oficinas del inmueble, incluyendo las áreas comunes, tales como servicios higiénicos, escaleras, pasadizos, ascensores, cocheras, jardín, zonas perimétricas, archivos entre otros. El servicio será prestado de acuerdo a la siguiente distribución de sedes de MIGRACIONES:

Zona	N.º de personal de limpieza		Horario
Lima y Callao	Supervisor	1	<u>Turno día (de lunes a sábado)</u> De 06:00 a.m. a 06.00 p.m.
	Operadores de limpieza	38	<u>Turno día (de lunes a sábado)</u> De 06:00 a.m. a 02.00 p.m.
		28	<u>Turno tarde (de lunes a sábado)</u> De 02:00 p.m. a 10.00 p.m.
		7	<u>Turno noche (de lunes a sábado)</u> De 10:00 p.m. a 06.00 a.m.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

2

MIGRACIONES PERU		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		

Detalle de Sedes de MIGRACIONES donde se prestará el servicio de limpieza

N°	SEDES	DIRECCIÓN	M2 DE FACHADA	M2 DE AREA CONSTRUIDA	N° DE PISOS O NIVELES	N° DE SSHH	M2 DE ÁREAS VERDES
1	CENTRAL	Av. España N° 734 - Breña	1,275.78 m2	7,235.07 m2	7	48	25 m2
2	HUARAZ	Jr. Huaraz N° 766 - Breña	55.86 m2	838.12 m2	1	10	1 m2
3	PERIFÉRICO - ESPAÑA 1	Av. España N° 610- Breña	362.04 m2	685.84 m2	5	10	0
4	COLONIAL	Av. Oscar Benavides N° 1982 - Lima	546.24 m2	1000 m2	3	8	0
5	AEROPUERTO	Av. Faucett s/n, Aeropuerto Internacional Jorge Chávez - Callao	140.92 m2	870.03 m2	2	0	0
6	PUERTO CALLAO	Jr. Constitución - Callao (Local de Gob. Callao)	38.00 m2	200 m2	2	2	0
7	LA MOLINA	Av. Ricardo Elias Aparicio Nro. 740 - La Molina	38.00 m2	70 m2	1	0	0
8	CARABAYA	Jr. Antonio Miró Quesada Nro. 199 / Jr. Carabaya Nro. 494 - 498 Edificio Italia - Lima Cercado	178.44 m2	1,272 m2	3	6	0
9	JOCKEY- PLAZA	Av. Javier Prado Este 4200 - CF-B10B - Urb. Fundo Monterrico Chico Santiago De Surco	42.36 m2	197.66 m2	2	0	0
10	PERIFÉRICO - ESPAÑA 2	Av. España N° 758-766 - Breña	50 m2	1,500 m2	3	6	0



Vehículos

N°	Tipo de vehículo	Total
1	Automóvil Sedan	2
2	Camión Furgón	2
3	Camioneta Minivan	1
4	Camioneta SUV	2
5	Camioneta Pick Up doble cabina	7
6	Motocicleta	4
Total General		18

Nota:


- Los vehículos se ubican en cocheras de Sede Central, Sede Colonial o Sede Periférico España 2.
- La limpieza de salón de los vehículos se realizará de forma quincenal.

5.1 Descripción del servicio a contratar

Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones que incluye el suministro de insumos de limpieza, equipo y materiales necesarios para la ejecución del servicio en los locales indicadas en el CUADRO N° 01 - Sedes de MIGRACIONES donde se prestará el servicio de limpieza.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

3

MIGRACIONES 		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		

5.2 Actividades

Actividades diarias:

- Recojo de residuos sólidos de los puntos de generación y traslado hacia el almacenamiento intermedio o final.
- Limpiar y desinfectar todas las oficinas y áreas comunes (pasillos de entrada, pasadizos y escaleras), lo que incluye trapear todos los pisos.
- Aspirar todas las alfombras y los tapices existentes en horario en el que no se encuentren colaboradores.
- Limpiar todas las superficies de escritorios, credenza, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general.
- Limpiar y desinfectar todos los servicios higiénicos, labor que debe incluir todos los aparatos sanitarios, mayólicas, paredes, grifería, dispensadores de papel y/o jabón, espejos y todo elemento instalado en dichos ambientes. Asimismo, la limpieza incluye desodorizar el ambiente, así como trapear, secar y desinfectar los pisos.
- Revisar los dispensadores de jabón líquido, papel higiénico y papel toalla con la finalidad de reponer los insumos en caso de ser necesario.
- Limpiar todos los tachos de basura.
- Trasladar la basura debidamente embolsada desde las oficinas hacia los centros de acopio, mediante contenedores de plástico, y de contarse con residuos segregados se deberá realizar el traslado segregado al centro de acopio.
- Barrer y recoger la basura de las áreas externas de los inmuebles, incluyendo los jardines y los tachos de basura.
- Limpiar y desinfectar el interior de las cabinas de los ascensores (paredes, techos, espejos y tapices), así como las puertas.
- Limpiar y desinfectar todas las superficies cromadas y metálicas.
- Regar las plantas interiores y exteriores.
- Limpiar y desinfectar los comedores antes y después de cada oportunidad de uso, labor que incluye el mobiliario.
- Limpieza y desinfección de Persianas.
- Limpiar y desinfectar las oficinas y pasillos, las entradas a los ascensores, las escaleras, los zócalos y cualquier otra área que lo requiera.
- Limpiar y desinfectar equipos de teléfono, fotocopiado, computo, así como mobiliario de oficinas.
- Lavado y desinfección de sillones tapizados en marroquín u otros materiales lavables.
- Mantenimiento básico de áreas verdes podando y regando las plantas. Además, se deberá retirar las ramas y hojas caídas o restos de poda sin olvidar recortar la maleza para mantener las áreas verdes limpias y en buen estado.
- Desinfección de ambientes o áreas de las sedes con aplicación de desinfectante virucida de amplio espectro microbicida, formulado con Amonio Cuaternario de 5ta generación, cuando se requiera por el encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera y cuente con la autorización del responsable de la dependencia de la entidad y/o el encargado de la supervisión de la

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

4

MIGRACIONES PERU		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

ejecución del servicio de parte de la Entidad.

- Otras actividades a realizar en coordinación con el personal de Servicios Generales de la Unidad de Control Patrimonial encargado de la supervisión del servicio.

Nota:

- En las actividades de limpiezas diarias se brindará preferencia a las técnicas básicas de limpieza húmeda, utilizando mopas, trapeadores, etc. en pasillos, comedor y lugar de alto tránsito conjuntamente con el retiro de bolsas de residuos sólidos de todas las áreas.
- Para atención a los temas de ecoeficiencia se dispondrá el pesaje de determinados residuos sólidos segregados.



Actividades semanales

- Lavar, encerar y lustrar todos los pisos con insumos de limpieza.
- Lavar y desmanchar las puertas y las tabiquerías de los interiores con insumos de limpieza.
- Limpiar de manera integral todos los servicios higiénicos, labor que incluye; i) lavar con abundante agua y detergente las paredes enchapadas con cerámicos, ii) lavar con abundante desinfectante; iii) limpiar la grifería usando esponjas, cepillos y detergente; y, iv) lavar con desinfectante los aparatos sanitarios.
- Limpiar todos los dispensadores de agua.
- Limpiar todos los carteles acrílicos de señalización.
- Limpiar todos los extintores y gabinetes contra incendios.
- Limpiar y desmanchar todos los equipos de teléfono, fotocopiado, computo, así como todo el mobiliario en general.
- Limpiar las paredes de oficinas y pasillos, las entradas a los ascensores, las escaleras, los zócalos y cualquier otra área que lo requiera.
- Colocar pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios de todos los servicios higiénicos.
- Limpiar las luminarias adosadas al techo, los interruptores y los tomacorrientes.
- Pulido de toda la superficie decorativa, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas que requieran pulidos frecuentes.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores (ventanas, mamparas y entre otros).
- Lavado de sillones tapizados en maíroquin u otros materiales lavables.
- Lavado y desinfección de recipientes (tachos) de residuos sólidos.
- Lavado de pisos alfombras.
- Lavado de las paredes perimétricas y estacionamiento.
- Lavado de rejas perimétricas.
- Evacuación total de la basura.
- Limpieza integral de playas de estacionamiento vehicular.

Actividades mensuales

- Desmanchar y lavar todas las alfombras y tapices de todas las dependencias, previas coordinación y aprobación de las dependencias.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

5

MIGRACIONES		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

- Limpiar de manera integral los archivos y almacenes incluyendo pisos, paredes, techos, estantes y anaqueles.
- Lavar las paredes de las escaleras.
- Limpiar con insumos adecuados todos los ventiladores y las canaletas de los cableados de voz, datos y eléctricos.
- Limpiar de manera integral la azotea, en los locales que corresponda, labor que incluye paredes y los ambientes que se encuentran en este lugar.



Actividades bimestrales

- Uso de preservantes para los ambientes enchapados con madera.
- Desratización en general (emitir certificado de acuerdo a normas técnicas).
- Desinfección en general de todos los ambientes de las sedes con aplicación de desinfectante virucida de amplio espectro microbicida, formulado con Amonio Cuaternario de 5ta generación (emitir certificado de acuerdo a normas técnicas). Esta actividad se desarrollará los días de fin de semana (sábado y/o domingo), salvo indicación de atenderse otro día de la semana de parte del encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.
- Desinsectación en general (emitir certificado de acuerdo a normas técnicas). Esta actividad se desarrollará los días de fin de semana (sábado y/o domingo), salvo indicación de atenderse otro día de la semana de parte del encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.



Actividades semestrales

- Limpieza total de fachadas, incluyendo muros, ventanas, rejas, así como fachadas perimétricas internas en las dependencias que la posean (La empresa ganadora de la buena pro deberá comunicar a la Entidad las condiciones de seguridad de trabajos en altura de los locales). Esta actividad se desarrollará los días de fin de semana (sábado y/o domingo), salvo indicación de atenderse otro día de la semana de parte del encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.
- Limpiar y desinfectar las cisternas de la Sede Central y Periférico. (02 (dos) Tanques Cisternas (primer piso): volumen 10 m3 agua potable c/u y 40 m3 sistema contra incendio). Esta actividad se desarrollará los días de fin de semana (sábado y/o domingo), salvo indicación de atenderse otro día de la semana de parte del encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.
- Limpiar y desinfectar los tanques elevados la Sede Central y Periférico (Tanque elevado: 5 tanques 1m3 c/u (7mo piso), 1 tanque 1m3 (5to piso) y 1 tanque concreto 5m3 (3er piso). Esta actividad se desarrollará los días de fin de semana (sábado y/o domingo), salvo indicación de atenderse otro día de la semana de parte del encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.

Nota: En la realización de las actividades se deberá cumplir con las siguientes indicaciones:

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

6

MIGRACIONES PERU		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal de la dependencia.
- Las labores que impliquen ruidos o interrupciones de las labores habituales serán programadas antes o después del término de labores.
- Coordinar con el responsable de cada dependencia la oportuna ejecución del cronograma de las rutinas.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Cumplir con otras indicaciones o disposiciones que disponga el responsable de la dependencia encargado de la coordinación del servicio.



V. PRADO C.

5.3 Materiales a utilizarse en la prestación del Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones

Los materiales necesarios para la prestación del Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones serán proporcionados por el contratista, debiendo ser entregados durante los ocho (8) primeros días calendarios posterior al inicio de cada periodo, *salvo coordinación del encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad para el adelanto parcial o total de los materiales necesario para limpieza, por necesidad del servicio. El postor ganador de la buena pro debe presentar para el perfeccionamiento del contrato el detalle de la calidad (marcas) y costo unitario de los materiales a utilizarse en la prestación del servicio.* Asimismo, deberá asegurarse el cumplimiento de la dotación durante la prestación del servicio garantizado un abastecimiento permanente y continuo de los materiales.



Materiales a usarse en el servicio de ingreso mensual

Dirección de ingreso: Puerta de ingreso de proveedores de la SEDE CENTRAL en Jr. Huaraz 766 - Breña

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	Alcohol isopropílico con grado de concentración al 70%	Galón	50
2	Ambientador Frutas frescas- spray x 360 ml	Frasco	100
3	Amonio cuaternario de quinta generación concentrado en botellas de 500 ml, que garantice un rendimiento de 125 litros de desinfectante virucida listo para usar (se podrá ingresar otra presentación de tamaño de contenedor siempre que se cumpla con el equivalente a lo requerido)	unidad	6
4	Balde de 15 litros	Unidad	20
5	Base de trapeador	Unidad	50
6	Bolsa para basura negra de 140 litros	Unidad	4000
7	Bolsa para basura negra de 50 litros	Unidad	4000
8	Bolsa para basura negra de 75 litros	Unidad	4000
9	Cepillo para limpiar teclado de computadora	Unidad	20
10	Cera roja en pasta	Galón	20
11	Cera acrílica germicida	Galón	15
12	Desatorador de jébe	Unidad	10
13	Desinfectante manzana	Galón	50
14	Desinfectante Pino	Galón	50
15	Detergente Industrial	Kilo	200
16	Envases de litro con tapa	Unidad	20
17	Escoba baldeadora de nylon de 30 cm	Unidad	20
18	Escoba multiusos mediana de nylon	Unidad	30
19	Escobilla de mano	Unidad	20
20	Escobillón para techo erizo	Unidad	10

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".


7

MIGRACIONES		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		

21	Espátula	Unidad	20
22	España verde	Unidad	150
23	Fibra/Pad Circular Rojo 16" color rojo	Unidad	16
24	Fibra/Pad Circular Rojo 16" color blanco	Unidad	16
25	Franela Amarilla	Metros	150
26	Franela Celeste	Metros	100
27	Guantes de jebe industrial	Par	100
28	Guantes domésticos	Par	100
29	Guantes multillex	Par	50
30	Guantes quirúrgicos	Caja	40
31	Hisopo para servicios higiénicos	Unidad	15
32	Insecticida mata moscas en spray x 360 ml	Unidad	15
33	Insecticida para jardín en spray en botella de 500 ml	Unidad	10
34	Jabón crema para manos ligeramente perfumado aroma floral o frutal	Galón	100
35	Jabón líquido perfumado por 1000 ml repuesto	Unidad	50
36	Jalador de agua de 50 cm	Unidad	20
37	Lolja con grado de concentración al 5%	Galón	30
38	Limpia todo violeta	Galón	30
39	Limpiador de acero inoxidable en spray por 600 gramos	Unidad	3
40	Limpiador de metal abrillantador cobre y bronce en botella de 500 ml	Unidad	2
41	Limpiavidrio	Galón	10
42	Lustra muebles 5 en 1 en spray x 360 ml - Lavanda	Frasco	50
43	musgo en bolsa por 9 Kg	Unidad	3
44	Papel higiénico jumbo x 500 mt color blanco	Unidad	500
45	Papel toalla en hojas	Unidad	400
46	Papel toalla jumbo x 300 mt color blanco (se podrá ingresar otra presentación de papel toalla de acuerdo a su equivalencia del metroje solicitado)	Unidad	600
47	Pastillas desinfectantes para inodoros - tanque	Unidad	150
48	Pastillas para baños - perfumados	Unidad	250
49	Pulidor con detergente	Kilo	10
50	Pulverizadores de plástico x 1000 ml (incluye botella)	Unidad	80
51	Recogedor doméstico	Unidad	30
52	Removedor de sarro	Galón	40
53	Repuesto aromatzadores automáticos - Frutas x 240 ml	Unidad	80
54	Saco de polipropileno tejido de 50 kg precio	Unidad	10
55	Set de mopa de algodón 60 cm	Unidad	10
56	Shampoo con cera autobrillante para carro	Galón	5
57	Shampoo para alfombras o tapizón	Galón	15
58	Silicona en spray de 360 ml	Unidad	60
59	Tierra preparada para macetas y jardines en bolsa por 20 Kg	Unidad	4
60	Trapeador para todos los usos tipo mochón	Unidad	100
61	Trapo industrial blanco	Kilo	100
62	Trapo industrial de color	Kilo	100
63	Yute	Unidad	40






La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

8

MIGRACIONES 		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		

Materiales de dotación única al inicio del contrato

Dirección de ingreso: Puerta de ingreso de proveedores de la SEDE CENTRAL en Jr. Huaraz 766 - Breña

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	 <p>Letrero preventivo de piso mojado color amarillo</p>	Unidad	20
2	 <p>Casco de polietileno de alta densidad seguridad con sistema de ajuste con perilla, con barbillo, color azul</p>	Unidad	8
3	 <p>Papelero calado tipo canastillas de 15 Lt color plomo o negro o beige</p>	Unidad	120
4	 <p>Tacho rectangular vaivén de 75 Lt plomo o negro o beige con pedal</p>	Unidad	30
5	 <p>Tacho para servicios higiénicos de base rectangulares de 140 Lt color plomo o negro o beige con tapa vaivén y ruedas</p>	Unidad	2

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

9

MIGRACIONES		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
803.OAF.FR.018	02		

6	Aromatizador de ambientes automático programable (incluye 2 baterías para cada equipo)	Unidad	40
7	Tubo telescópico de largo hasta 3 metros	Unidad	3
8	Extensión eléctrica x 25 metros de cable vulcanizado	Unidad	8
9	Segullia de nylon de 3/8" de 50 metros	Unidad	2
10	Rastrillo chico para jardinería.	Unidad	2
11	Picota para jardinería.	Unidad	1
12	Lampa para uso de jardinería.	Unidad	1
13	Pico de lora para poder.	Unidad	1
14	Soporte porta manguera con asa ergonómica, equipado con manguera de 70 metros con dispositivo antigoteo integrado que evita la pérdida de agua. La manguera debe estar acorde al soporte de manguera.	Unidad	2
15	Manguera de jébe y lona caucho reforzada 1" x 50 metros Imagen referencial	Unidad	2
16	Macelero de plástico color blanco de medidas aproximada de 10x12x12CM Imagen referencial	Unidad	40
17	Dispensador de papel toalla de manos color blanco y negro, medida 28cm x 37cm x 46cm	Unidad	30

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

10

MIGRACIONES		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		

18	Dispensador de Jabón Espuma o Jabón líquido color Blanco de 1 litro de capacidad	Unidad	20
----	--	--------	----



V. PRADO C.

5.4 Seguros

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del contrato las siguientes pólizas de Seguros en una compañía de seguros local, debidamente autorizada y supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones (SBS).

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, para cubrir los daños personales y/o materiales o perjuicios que pueda ocasionar su personal en las instalaciones y/o bienes de propiedad de MIGRACIONES, sus trabajadores, proveedores y/o terceros, considerando como mínimo las siguientes cláusulas adicionales:
 - Cláusula de Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todo el personal propuesto y destacado en los locales e instalaciones a cargo de MIGRACIONES.
 - Cláusula de Responsabilidad Civil de Operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivado de incendio y/o explosivos.

La suma asegurada por evento es US\$20,000.00 (veinte mil y 00/100 dólares americanos) por evento:

- Póliza de Seguros de Deshonestidad, que cubran las pérdidas que pueda sufrir MIGRACIONES, como consecuencia de actos deshonestos realizados por el personal del contratista.

La suma asegurada por evento es US\$10,000.00 (diez mil y 00/100 dólares americanos) por evento

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Pensiones y Salud, que cubra a la totalidad del personal propuesto y destacado a MIGRACIONES.
- Seguro de vida ley, que cubra a la totalidad del personal propuesto y destacado a MIGRACIONES.

Nota:

Para la suscripción del contrato deberá entregar las copias de las pólizas y los comprobantes que sustentan la cancelación de las primas. En caso de la póliza de Responsabilidad Civil y póliza de Deshonestidad deberán de estar endosadas a favor de MIGRACIONES con sello y firma del representante legal de la empresa.

Consideraciones complementarias sobre Seguros

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".	11
--	----

MIGRACIONES <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</small>		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		



- MIGRACIONES se exime del pago del seguro de accidentes de trabajo que pudiera corresponder a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, la misma que estará a cargo del contratista, el cual deberá adecuarse al Decreto Supremo N° 005-2012-TR "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo" y sus modificatorias.
- El contratista deberá presentar Copia de las Pólizas contratadas (Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, Póliza de Seguros de Deshonestidad). Así como demostrar que se cuenta con la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Pensiones y Salud, a favor de MIGRACIONES con vigencia durante el periodo exigido como documentación obligatoria para la suscripción del Contrato, pudiendo ser esta por el periodo de doce (12) meses renovables hasta la culminación total del servicio.
- El contratista asumirá todos los gastos que como consecuencia de un siniestro no sean cubiertos por las pólizas de seguros, sea por deficiencias en las pólizas o por sumas aseguradas insuficientes. Asimismo, estarán a cargo del contratista los montos correspondientes a los deducibles estipulados en las pólizas contratadas.



5.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.5.1 Lugar:

Ver CUADRO Detalle de Sedes de MIGRACIONES donde se prestará el servicio de limpieza

5.5.2 Plazo:

- El periodo de contratación será de mil noventa y cinco (1,095) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación, lo cual debe realizarse posterior a la suscripción del Contrato por el Servicio.
- La instalación del servicio se ejecutará en un plazo máximo de siete (7) días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato. En el acta de instalación se debe consignar la entrega total del equipamiento para la prestación del Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones, así como el uniforme completo que corresponda a cada uno del personal que va brindar la prestación del servicio.
- El pago se realizará en conformidad con lo estipulado en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.6 Resultados esperados

El Contratista deberá informar de lo siguiente:

- El supervisor de limpieza del Contratista debe entregar diariamente al encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad los siguientes reportes:
 - Parte de asistencia del día anterior de la asistencia y puntualidad del personal de la Contratista destacado al servicio.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

12

MIGRACIONES PERU		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

- Reportar las novedades del servicio del día anterior.
- Reportar en el día, oportunamente, los incidentes que puedan generarse de la actividad del servicio de limpieza o del personal destacado de la contratista.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Recursos a ser provistos por el proveedor

6.1.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

Serán las que normalmente se utiliza en este tipo de servicios, las mismas que serán reemplazadas de inmediato en caso de desperfecto.

Equipamiento para la prestación del Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones



N°	SEDES	Lustradora y lavadora con escobilla	Aspiradora Industrial	Hidrolavadora Industrial de alta presión	Aspiradora manual inalámbrica	Mochila fumigadora eléctrica	Balanza digital con toro
1	CENTRAL	6	4	1	2	1	1
2	HUARAZ	1	—	—	—	—	—
3	PERIFERICO ESPAÑA 1	1	1	—	—	—	—
4	COLONIAL	1	1	—	1	—	—
5	AEROPUERTO	1	—	—	—	—	—
6	PUERTO CALLAO	—	1	—	—	—	—
7	LA MOLINA	1	—	—	—	—	—
8	CARABAYA	1	—	—	—	—	—
9	JOCKEY-PLAZA	1	—	—	—	—	—
10	PERIFERICO ESPAÑA 2	1	1	—	—	—	—
TOTAL		14	8	1	3	1	1

- Para la instalación del servicio, el contratista deberá entregar todos los equipos, maquinarias requeridos y propuestos, el mismo que será verificado por el personal encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.
- Los equipos no deberán generar ruidos (deberán ser de tipo silencioso).
- Todos los demás equipos y maquinarias deberán permanecer en las Sedes de MIGRACIONES durante el periodo de ejecución del servicio.
- Para la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar un cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos y maquinarias propuestos para el desarrollo del servicio.
- El contratista deberá entregar todo el equipamiento el día de la instalación del servicio.
- Desde la Unidad de Control Patrimonial en atención a sus temas de Servicios Generales se verificará la calidad de todos los bienes que el contratista está obligado a suministrar, pudiendo solicitar su cambio en caso de desperfectos o de verificarse que su calidad comprometa la salud del personal de la Contratista o de los usuarios o servidores de MIGRACIONES.
- Los requisitos respecto a los equipos para la prestación del Servicio de limpieza de locales de las sedes de Lima y Callao de la

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

13

MIGRACIONES <small>PERU</small>		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

Superintendencia Nacional de Migraciones son los siguientes:

Sobre las lustradoras y lavadora con escobilla:

- Las lustradoras y lavadora con escobilla, por ser los equipos de mayor frecuencia de uso, deberán contar con una antigüedad máximo de adquisición como equipos nuevos de 2 años.
- Las lustradoras como mínimo serán de 16 pulgadas de diámetro.
- La lavadora de alfombra con escobillas de 16 pulgadas y tanque pulverizador para shampoo de 15 litros que cumplan las mismas funciones de lavado de alfombras.



Sobre las aspiradoras industriales:

- Las aspiradoras industriales, por ser los equipos de mayor frecuencia de uso, deberán contar con una antigüedad máximo de adquisición como equipos nuevos de 2 años.

Sobre la Hidrolavadora industrial de alta presión:

- La Hidrolavadora debe contar con una potencia mínima de 1800w e incluir manguera de alta presión de mínimo 5 metros y estará destinada al apoyo de la limpieza de los vehículos institucionales.



Sobre la aspiradora manual inalámbrico:

- La aspiradora manual inalámbrico debe tener una potencia mínima de 120w y estará destinada al apoyo de la limpieza de los vehículos institucionales.

Sobre la mochila fumigadora eléctrica:

- La mochila fumigadora eléctrica debe contar con una batería que brinde el trabajo continuo de 4 horas, como mínimo, y estará destinada al apoyo de la desinfección de ambientes específicos de locales de las sedes de Lima y Callao de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

Sobre la Balanza digital con torre:

- La Balanza digital con torre debe contar con una bandeja de acero inoxidable, contar con capacidad de pesaje para un mínimo de 40 Kg., y estará destinado al pesaje de los residuos sólidos.

B. Otro equipamiento

El servicio deberá contar con equipos de comunicación smartphone de gama media que permita la captura de fotos, videos, grabación de audios para ser transmitidos con la aplicación de WhatsApp ante requerimiento de presentación de evidencia de atención a sus actividades o novedades que se presenten en la atención del servicio de limpieza por lo que cada equipo móvil debe contar con un paquete de datos de internet. Estos equipos deberán mantenerse operativos por todo el plazo del servicio, siendo responsabilidad del contratista mantener su debido funcionamiento. Los equipos de comunicación no podrán ser retirados del local asignado y son netamente para las coordinaciones del servicio

MIGRACIONES PERÚ		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

diario de limpieza y no para uso personal. La entrega de los equipos de comunicación se realizará al inicio de la ejecución de la prestación del servicio y se distribuirá conforme el siguiente cuadro:

N°	Local	N° de equipos de comunicación	Observación
1	CENTRAL	3	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) equipo para el personal encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad. Un (01) equipo para el supervisor de limpieza de la contratista. Un (01) equipo para el operador de limpieza designado jefe de Grupo
2	HUARAZ	---	
3	PERIFERICO ESPAÑA 1	1	Un (01) equipo para el operador de limpieza designado jefe de Grupo
4	COLONIAL	1	Un (01) equipo para el operador de limpieza designado jefe de Grupo
5	AEROPUERTO	1	Un (01) equipo para el operador de limpieza designado jefe de Grupo
6	PUERTO CALLAO	1	Un (01) equipo para el operador de limpieza designado jefe de Grupo
7	LA MOLINA	1	Un (01) equipo para el operador de limpieza designado jefe de Grupo
8	CARABAYA	1	Un (01) equipo para el operador de limpieza designado jefe de Grupo
9	JOCKEY-PLAZA	1	Un (01) equipo para el operador de limpieza designado jefe de Grupo
10	PERIFERICO ESPAÑA 2	1	Un (01) equipo para el operador de limpieza designado jefe de Grupo
Total		11	

Consideraciones complementarias sobre el equipamiento

- El personal encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad podrá disponer el desplazamiento del equipamiento, entre las Sedes de MIGRACIONES de Lima y Callao, por necesidad del servicio de limpieza de locales.
- El operador de limpieza designado jefe de Grupo será designado por la supervisora de limpieza de la contratista.

6.1.2 Personal

La distribución del personal operador de limpieza necesario para ser destacado en los locales de MIGRACIONES y los horarios a cumplir de acuerdo al horario de atención de cada sede es conforme los siguientes cuadros:

Personal operador de limpieza para la prestación del servicio de limpieza en horario de los días lunes a sábados

SEDE	TURNO		
	MAÑANA Desde 08:00 hasta 14:00 horas	TARDE Desde 14:00 hasta 22:00 horas	NOCHE Desde 22:00 hasta 06:00 horas
CENTRAL	18	10	4
HUARAZ	1	1	0
PERIFERICO ESPAÑA 1	2	2	0
AEROPUERTO	3	3	3
PUERTO CALLAO	1	1	0
ARCHIVO CENTRAL	3	2	0
AG. LA MOLINA	1	0	0
AG. CARABAYA	5	5	0
AG. JOCKEY-PLAZA	1	1	0
PERIFERICO ESPAÑA 2	3	3	0
TOTAL	38	28	7

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

MIGRACIONES <small>Superintendencia Nacional de Migraciones</small>		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		

Personal supervisor de limpieza para la prestación del servicio de limpieza en horario de los días lunes a sábados

SEDE	TURNO
	MAÑANA-TARDE Desde 08:00 hasta 18:00 horas
CENTRAL	1



Consideraciones complementarias sobre el personal de la Contratista destacado a la prestación del Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones:

- El supervisor de limpieza asignado realizara sus labores para todas las sedes donde se cuente con personal operador de limpieza destacado para la prestación del Servicio de limpieza de locales de las sedes de Lima y Callao de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- En la SEDE CENTRAL la cantidad de operadores de limpieza varones es mínimo la mitad del personal destacado por turno, representando penalidad el incumplimiento de la proporción establecida (ver en cuadro de otras penalidades aplicables).
- De la cantidad total de operadores de limpieza destacados a la SEDE CENTRAL en el turno mañana y turno tarde se debe contar con un mínimo de DOS (2) operadores de limpieza por turno con conocimiento de jardinería debiendo garantizarse este cumplimiento a lo largo de toda la ejecución del servicio.
- El personal encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad podrá disponer el traslado entre las sedes de MIGRACIONES de Lima y Callao, de personal de la Contratista destacado a la prestación del Servicio de limpieza de locales, por necesidad del servicio de limpieza de locales, en coordinación con el supervisor de limpieza de la contratista.
- El personal encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad podrá disponer el cambio de destaque de horario del personal operador de limpieza de la Contratista entre los turnos día y tarde, por necesidad del servicio de limpieza de locales, en coordinación con el supervisor de limpieza de la contratista.
- Si por motivo de acción investigatoria desde la Oficina de Integridad Institucional de MIGRACIONES, al amparo de la Resolución de Superintendencia N° 000196-2020-MIGRACIONES¹, se presenta la necesidad de citar, a dicha oficina, al personal de la Contratista destacado a la prestación del Servicio de limpieza de locales de las sedes de Lima y Callao de la Superintendencia Nacional de Migraciones, la Contratista deberá brindar las facilidades para que el personal se presente, cumpliendo con la citación.

¹ Dispone:

Artículo 1°.- Asignar a la Oficina de Integridad Institucional la realización de las siguientes actividades dirigidas a la detección de riesgos de corrupción,

(...):

- i) Conducir investigaciones preliminares dirigidas a la detección de posibles riesgos de corrupción, por presunta conducta funcional o presuntas irregularidades de los servidores y funcionarios públicos de MIGRACIONES

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

16

MIGRACIONES <small>ELABORACIÓN A PARTIR DEL 2010</small>		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

- MIGRACIONES se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal propuesto (Supervisor de limpieza u operador de limpieza) en caso lo considere conveniente.

PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL PROPUESTO:

Personal Operario de limpieza:

- Ser mayor de edad (mayor de 18 años).
- Tener buena salud física (Estos podrán ser acreditados por un establecimiento de salud públicas y/o privadas), sustentar a la suscripción del contrato.
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. Acreditado con El certificado Único Laboral para Jóvenes y para Adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o con Copia de los certificados, sustentar a la suscripción del contrato.
- Tener experiencia laboral mínima de seis (6) meses realizando labores relacionadas al puesto de trabajo como: Personal de Limpieza u Operario de Limpieza o en Servicio de Limpieza, sustentar a la suscripción del contrato.
- Estar capacitado y entrenado en la realización de trabajos relacionados al puesto de trabajo, contando con un mínimo de 20 horas de capacitación en Manejo de residuos sólidos y/o Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Seguridad e Higiene ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial. El certificado puede ser emitido por entidad público o privado o la misma empresa contratista, sustentar a la suscripción del contrato.
- Tener un alto nivel de integridad moral, honestidad y responsabilidad (acreditar con declaración jurada), sustentar a la suscripción del contrato.

Personal Supervisor de limpieza: (Personal Clave)

- Ser mayor de edad (mayor de 18 años).
- Tener buena salud física (Estos podrán ser acreditados por un establecimiento de salud públicas y/o privadas), sustentar a la suscripción del contrato.
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. Acreditado con El certificado Único Laboral para Jóvenes y para Adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o con Copia de los certificados, sustentar a la suscripción del contrato.
- Tener experiencia laboral mínima de cuatro (4) años realizando labores relacionadas al puesto de trabajo, sustentar a la calificación.
- Estar capacitado y entrenado en la realización de trabajos relacionados al puesto de trabajo, 40 horas de capacitación en Manejo de residuos sólidos y/o Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Seguridad e Higiene ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial. El certificado puede ser emitido por entidad público o privado o la misma empresa contratista, sustentar a la suscripción del contrato.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

17



Handwritten signature.

Handwritten signature.

MIGRACIONES <small>PERU</small>		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		

- f) Tener un alto nivel de integridad moral, honestidad y responsabilidad (acreditar con declaración jurada), sustentar a la suscripción del contrato.

A. Actividades

Supervisor De Limpieza

- Coordinar con sus jefes de grupo y operadores de limpieza el desarrollo de las actividades del servicio de limpieza en las Sedes de MIGRACIONES.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades diarias semanales mensuales, bimestrales y semestrales.
- Llevar registro de asistencia y puntualidad del personal de la Contratista destacado al servicio de limpieza de locales y mantenimiento de áreas verdes de las sedes de Lima y Callao e informar diariamente mediante un parte de asistencia remitido via correo al encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.
- Verificar el buen estado de los uniformes del personal del contratista destacado a las Sedes de MIGRACIONES.
- Verificar que los operadores de limpieza cuenten con el equipo de protección personal necesario y de acuerdo a las actividades de limpieza y/o desinfección y/o trabajos en altura, o según el tipo de trabajo y riesgos laborales específicos presentes en el desempeño de sus funciones (incluye los equipos necesarios para la protección a la exposición ocupacional y al COVID-19).
- Verificar el buen estado de los equipos y materiales de limpieza y reportar al encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.
- Reportar las novedades del servicio al encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.
- Reportar oportunamente los incidentes que puedan generarse de la actividad del servicio de limpieza o del personal de limpieza a su cargo.
- Coordinar con encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad sobre la normal marcha el servicio.

Operador de limpieza

- Ejecutar las actividades de limpieza diarias, semanal, mensual, bimestral, semestral.

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

Dotación de uniforme para el personal de la Contratista destacado al Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones

- El contratista debe proporcionar los uniformes apropiados a todo el personal de limpieza, los mismos que deben ser de primer uso, con el

MIGRACIONES <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</small>		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		

nombre del contratista bordado o estampado en un lugar visible.

- Cada juego de uniforme de operario de limpieza y supervisor, debe estar compuesto, por lo siguiente:

Uniforme Verano y Primavera:

- Dos (02) prendas de cabeza (gorro);
- Seis (06) polos camiseta cuello camisero, manga corta prenda apropiada para el servicio;
- Seis (06) polos cuello redondo manga larga prenda apropiada para el servicio;
- Dos (02) pantalones en material drill los mismos que de contar con pasadores para correa deberá también contar con correa de color del pantalón;
- Un (01) par de calzado zapatilla de seguridad (no zapatos);
- Un (01) par de calzado botas de jebe color blancas;
- Seis (06) mascarillas de tela (a ser cambiada, según desgaste);
- Un (01) lente protector ocular con protección lateral ajustable horizontal y vertical;

Uniforme Invierno y Otoño:

- Dos (02) prenda de cabeza (gorro);
- Seis (06) polos camiseta cuello camisero, manga larga prenda apropiada para el servicio;
- Seis (06) polos cuello redondo manga larga prenda apropiada para el servicio;
- Dos (02) pantalones en material drill los mismos que de contar con pasadores para correa deberá también contar con correa de color del pantalón;
- Una (01) chaqueta prenda apropiada para el servicio;
- Un (01) par de calzado zapatilla de seguridad (no zapatos);
- Un (01) par de calzado botas de jebe color blancas;
- Seis (06) mascarilla de tela (a ser cambiada según desgaste);
- Un (01) lente protector ocular con protección lateral ajustable horizontal y vertical;

Nota: El uniforme del supervisor de limpieza debe diferenciarse del personal operador de limpieza.

Consideraciones complementarias sobre dotación de uniforme:

- Durante la instalación del servicio el contratista deberá realizar la primera entrega de los uniformes al personal propuesto.
- El contratista debe reponer, cada seis (06) meses, una nueva dotación de uniforme al personal propuesto, es decir que, la frecuencia de la reposición de los uniformes será de dos (02) veces al año. Por lo que deberá informar, documentalmente, la reposición de los uniformes en el entregable de pago correspondiente a la fecha de reposición.
- Si por efectos del trabajo el uniforme se deteriorara antes del plazo indicado, condición que será determinada por el encargado de la supervisión de la entidad de Entidad, el contratista deberá reponer el

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

19

MIGRACIONES <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</small>		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

respectivo uniforme.

- Migraciones asignará al contratista un lugar adecuado para que el personal propuesto lo utilice como vestuario.



V. PRADO C.

Consideraciones complementarias sobre dotación de equipos para protección del personal:

- El Contratista debe dotar del equipo de protección personal necesario y de acuerdo a las actividades de limpieza y/o desinfección y/o trabajos en altura, o según el tipo de trabajo y riesgos laborales específicos presentes en el desempeño de sus funciones de acuerdo al Art° 60 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La dotación del equipo de protección personal necesario incluye los equipos necesarios para la protección a la exposición ocupacional al COVID-19 del personal del contratista destacado a las SEDES de MIGRACIONES.



Sobre la asistencia del personal de la Contratista destacado al servicio de limpieza

- Para el control de la puntualidad del personal propuesto, el contratista deberá registrar el ingreso del personal en un parte de asistencia diario debidamente firmado por cada operario y visado por el encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.
- En caso que suscite la falta de algún personal de la Contratista destacado al servicio de limpieza deberá destacar, en un plazo no mayor de dos (02) horas de generada la falta, su reemplazo con personal contingente que cuente con la aprobación de parte del encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.

Obligaciones laborales a cargo del contratista

- El contratista tiene la obligación de cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social del personal destacado a MIGRACIONES. El incumplimiento de esta obligación es causa de resolución del contrato.
- El pago de remuneración del personal destacado a MIGRACIONES debe constar en las respectivas boletas de pago de ser el caso, conforme la Estructura de Costos presentada por el contratista a la suscripción del contrato, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, otra bonificación (de ser el caso), sobretasa de tiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación).
- El pago de la remuneración del personal destacado a MIGRACIONES deberá considerar todos los conceptos, tales como: remuneración mínima mensual, bonificación por horas extras, bonificación por feriados, bonificación por asignación familiar.
- El personal destacado a MIGRACIONES deberá contar con un Seguro médico (ESSALUD o Privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad y/o accidente.

La reproducción total o parcial de este documento, constituya una "COPIA NO CONTROLADA".

20

MIGRACIONES <small>Superintendencia Nacional de Migraciones</small>		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		

- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyendo la gratificación.
- No existe ningún vínculo laboral entre el personal destacado por el contratista y MIGRACIONES.

Sobre pagos por reparación o reposición por daños, deterioros, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de las sedes de MIGRACIONES

- En caso durante la prestación del servicio se produjeran daños, deterioros, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de las dependencias de MIGRACIONES, el contratista queda obligado a comunicar, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en forma oportuna y por escrito sobre tal ocurrencia, debiendo dirigir la misma al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Desde la Unidad de Control Patrimonial se determinará si la empresa contratista es o no responsable de los daños causados. En caso así lo fuera, el contratista queda obligado al pago de los gastos de la reparación o reposición correspondiente, quedando facultada MIGRACIONES para efectuar, en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica mensual del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.



7.2 Subcontratación²

La empresa que ejecute el servicio no podrá subcontratar para realizar los trabajos solicitados, de verificarse la existencia de operadores de limpieza o supervisor se limpieza de una empresa sub contratada el contrato quedara resuelto de manera automática.

7.3 Sistema de contratación

El servicio se registrará por el sistema de Suma Alzada.

7.4 Confidencialidad

Toda la información de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o judicial) sin la autorización expresa y por escrito de MIGRACIONES.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (artículo 165 del Reglamento).

7.5 Cláusula de Anticorrupción

De conformidad con lo señalado en los artículos 32 y 40 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 138 de su Reglamento.

² Aplica para contrataciones mayores a 8UIT

MIGRACIONES <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</small>		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

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.



7.6 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Control de Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones, previo informe el encargado de la supervisión del servicio de la Entidad.



7.7 Forma de pago

El pago se realizará en treinta y seis (36) armadas mensuales, previa presentación de la documentación pertinente y la emisión de la conformidad de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas.

Para el **primer pago** se deberá presentar la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- Relación del personal y copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Superintendencia Nacional de Migraciones³.
- Copia de las guías de remisión de los insumos materiales a usarse en el servicio de ingreso mensual y de materiales de dotación única al inicio del contrato, bienes, uniformes, implementos, repuestos y materiales de limpieza entregados, correspondientes al mes facturado.
- Informe mensual sobre asistencia por sede de supervisor y operadores de limpieza y sobre movimiento del personal del servicio, debidamente sustentado.
- Informe mensual sobre la ejecución del servicio, sustentando las eventualidades desarrolladas durante la actividad.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Para el **segundo al treintaicincoavo pago** se deberá presentar la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior de cada trabajador y sustento

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.

MIGRACIONES		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

de abono, adjuntando la relación del personal.

- Copia de Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Pago de Seguro Médico (ESSALUD y/o EPS) del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes provisionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS del mes anterior, vacaciones del mes anterior, gratificaciones del mes anterior, cuando corresponda.
- Pago del SCTR del mes anterior.
- Copia de hoja de liquidación del personal que cese, en el mes anterior, adjuntando sustento de abono.
- Informe mensual sobre asistencia por sede de supervisor y operadores de limpieza y sobre movimiento del personal del servicio, debidamente sustentado.
- Informe mensual sobre la ejecución del servicio, sustentando las eventualidades desarrolladas durante la actividad y adjuntando:
 - Guías de remisión de los materiales a usarse en el servicio de ingreso mensual o trimestral.
 - Reporte de remisión de los insumos materiales usados en el servicio consolidado y por sede, sustentados, con el detalle de los saldos del periodo mensual y los saldos de los anteriores periodos.
 - Reporte del estado situacional del equipamiento y el detalle de situación operativa, sustentado.
 - Reporte de actividades bimestrales respecto a las actividades de Desratización, Desinfección y Desinsectación adjuntando sus respectivos certificados.



V. PRADO C.



Para el pago del último mes de servicio, deberá presentar la siguiente documentación:

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

7.8 Fórmula de reajuste⁴

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


7.9 Penalidades

Se aplicará la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, según artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y su modificatoria.

7.10 Otras penalidades aplicables

En conformidad con el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, además de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación expresada en el artículo 162 y 163, se considerarán las siguientes penalidades:

⁴ Aplica para contrataciones mayores a 8UIT

MIGRACIONES <small>Superintendencia Nacional de Migraciones</small> 		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		


CUADRO N° 10 - Otras penalidades aplicables

N°	Supuesto de aplicación	Forma de cálculo de la penalidad	Procedimiento de verificación
1	Retraso injustificado en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales a cualquier operario de limpieza o al supervisor de limpieza destacado a MIGRACIONES, el mismo que debe cumplirse el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).	10% de UIT, por día de retraso.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de boletas de pago de los trabajadores, a ser entregadas para el pago mensual al contratista. Informe desde la Unidad de Control Patrimonial.
2	Incumplimiento injustificado por la Contratista en la adopción de una medida correctiva que afecta el servicio de limpieza ante requerimiento presentado por el encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.	10% de UIT, por ocurrencia.	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial.
3	Cuando el personal operador de limpieza o supervisor de limpieza asista a prestar el servicio sin estar correctamente uniformado (incluyendo fotocheck) o por el uso inadecuado del mismo (roto u otros), o presentarse con elementos de protección en mal estado, incluyendo al supervisor.	1% de UIT, por ocurrencia.	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial.
4	Que un operario de limpieza cumpla dos (2) turnos de manera continuada.	2% de UIT, por ocurrencia.	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial.
5	Retraso injustificado en la reposición o entrega de los equipos, maquinarias.	2% de UIT, por día calendario de retraso.	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial.
6	Retraso injustificado en el ingreso total de materiales a usarse en el servicio de ingreso mensual o materiales de dotación única al inicio del contrato.	10% de UIT, por día calendario de retraso.	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial.
7	1. Retraso injustificado en el ingreso parcial de materiales a usarse en el servicio de ingreso mensual o materiales de dotación única al inicio del contrato.	3% de UIT, por día calendario de retraso.	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial.
8	En caso que, como consecuencia de un servicio de limpieza deficiente, se genere algún evento que: 2. Atente contra la seguridad y salud de personal, usuarios o visitantes a las SEDES de MIGRACIONES, sin consecuencias graves. 1. Atente contra la imagen de MIGRACIONES, por un comportamiento inadecuado, sin consecuencias graves.	2% de UIT, por ocurrencia.	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial.
9	En caso que, como consecuencia de un servicio de limpieza deficiente, se genere algún evento que: 2. Atente contra la seguridad y salud de personal, usuarios o visitantes a las SEDES de MIGRACIONES, con consecuencias graves. Atente contra la imagen de MIGRACIONES, por un comportamiento inadecuado, con consecuencias graves.	5% de UIT, por ocurrencia.	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial.
10	Por no proveer a su personal los equipos para protección del personal necesario y de acuerdo a las actividades de limpieza y/o desinfección y/o trabajos en altura, o según el tipo de trabajo y riesgos laborales específicos presentes en el desempeño de sus funciones (incluye los equipos necesarios para la protección a la exposición de focos infecciosos).	2% de UIT, por ocurrencia.	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial.
11	Por realizar el cambio de operador de limpieza y/o supervisor de limpieza sin la	2% de UIT, por ocurrencia.	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

24



MIGRACIONES 		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		



V. PRADO C.



	autorización del encargado de la supervisión de la Entidad		
12	Por hurto, donde se evidencie que ha sido realizado por el personal del CONTRATISTA	5% de UIT, por ocurrencia (independientemente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad)	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial
13	Por incumplimiento de las actividades de limpieza diaria o semanal o mensual establecida en los términos de referencia, imputables al contratista	5% de UIT, por evento.	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial
11	Por incumplimiento de las actividades de limpieza bimestral o semestral establecida en los términos de referencia, imputables al contratista	5% de UIT, por evento.	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial
12	No contar con el 100% del personal para la ejecución del servicio, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, después de dos (2) horas de iniciado el turno.	5% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial
13	No permitir que personal supervisor u operario cumpla con apersonarse a las citas de acción investigatoria requeridas desde la Oficina de Integridad Institucional u otra oficina de MIGRACIONES que lo requiera	10% de la UIT por ocurrencia	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial
14	Por incumplimiento de alguna de las actividades del personal supervisor	2% de la UIT por ocurrencia	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial
15	Incumpla con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	2% de UIT, por día calendario de retraso.	Informe desde la Unidad de Control Patrimonial

UIT = Unidad Impositiva Tributaria vigente en el periodo de ocurrencia de la penalidad.

Procedimiento de aplicación de otras penalidades

- El responsable de la supervisión de la ejecución del servicio de la entidad, generará el Acta de ocurrencia, de corresponder a con una observación operativa, en el que detallará los supuestos de penalidad en los que haya incurrido el contratista, el mismo que será informado a la Contratista.
- El Contratista será notificado por la Oficina de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita comunicando la infracción, indicándole además que deberá de subsanar la falta en la que ha incurrido.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicadas, de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una comunicación escrita debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado su

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

25

MIGRACIONES PLAN DE SERVICIOS		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

reclamo El Contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

Consideraciones complementarias sobre otras penalidades aplicables

- Las penalidades contempladas serán cobradas por MIGRACIONES de manera automática, de cualquier pago pendiente.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.



7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del Servicio de limpieza de la Superintendencia Nacional de Migraciones, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de MIGRACIONES sobre el servicio brindado.



II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN⁵

Conforme a las bases estandarizadas, se deberá considerar los requisitos según corresponda.

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">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
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none">4 AÑOS DE EXPERIENCIA en SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA del personal clave requerido como SUPERVISOR DE LIMPIEZA <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasiape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p>

⁵ Aplica para contrataciones mayores a BUIT

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".	26
--	----

MIGRACIONES <small>PERU</small>		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		



Acreditación:

- La experiencia del personal clave 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.

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

Requisito:

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

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, 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)

⁷ 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".

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

27

MIGRACIONES <small>PLAN 2017</small>		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	



primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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


Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.

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

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

Importante

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

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		

ANEXOS

Anexo 01 – Modelo referencial estructura de costos

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



La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

29

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cuatro (4) años en supervisión de limpieza del personal clave requerido como Supervisor de Limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave 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.</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none">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.</div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

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

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en*

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		
		100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹¹

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

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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,

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD

PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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 CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

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: [.....]

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

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"


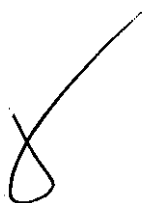
"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-MIGRACIONES
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Si	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 servicios¹⁸

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁷ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-MIGRACIONES

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 ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-MIGRACIONES
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-MIGRACIONES
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-MIGRACIONES]
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-MIGRACIONES**.

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consociado 1

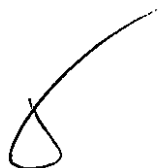
Nombres, apellidos y firma del Consociado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consociado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-MIGRACIONES
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-MIGRACIONES
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-MIGRACIONES

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-MIGRACIONES
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-MIGRACIONES
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.

