

CONADIS

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

Firmado digitalmente por SANCHEZ DELGADO Markey FAU 20433270461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.12.2021 11:54:41 -05:00

CONADIS

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

Firmado digitalmente por FALCON CASTRO Lila Marianela FAU 20433270461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.12.2021 12:10:04 -05:00

CONADIS

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.12.2021 12:23:41 -05:00

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:

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

Elaboradas en agosto de 2021

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2021-CONADIS-CS-1**

***CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL CONADIS: SEDE CENTRAL
(AV. AREQUIPA N° 375 - URB. SANTA BEATRIZ, DISTRITO DE LIMA); EL
CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA - CETPRO - ALCIDES
SALOMÓN ZORRILLA (AV. ALEJANDRO GRANDA N° 190 - URB. STELA
MARIS, DISTRITO DEL CALLAO) Y LA SEDE ADMINISTRATIVA (AV.
JUAN DE ARONA N° 151 – 4TO. PISO, DISTRITO DE SAN ISIDRO).***

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- ~~1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).~~
- ~~2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.~~
- ~~3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.~~
- ~~4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.~~

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS

RUC N° : 20433270461.

Domicilio legal : Av. Arequipa N°375 – Urb. Santa Beatriz – Cercado de Lima.

Teléfono: : 01-6305170.

Correo electrónico: : msanchez@conadisperu.gob.pe
lfalcon@conadisperu.gob.pe
alima@conadisperu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza en las instalaciones de CONADIS.

Importante para la Entidad

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

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N° D00008-2021-CONADIS-OAD de fecha 02 de diciembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS], 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 setecientos treinta (730) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación del último centro de servicio instalado, 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, el cual será digital y sin costo alguno, solicitado al correo electrónico: msanchez@conadisperu.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas vigentes del OSCE.
- Resolución de Presidencia N° 002-2021-CONADIS/PRE "Delegación de Facultades”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos, no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

Advertencia

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

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

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

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

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

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

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

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

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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
 - a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
 - *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
 - b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*
 - *En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
 - c) *En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).*

- *En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:*

Ítem N° [...]

- d) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11).*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- Copia de la constancia del registro del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, de la Empresa (postor) y/o correo de envío del Plan COVID-19 al correo: empresa@minsa.gob.pe.

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".*

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/>

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes – Unidad de Tramite Documentario, sito Av. Arequipa N° 375 – Urb. Santa Beatriz – Cercado de Lima, en horario de 08:00 a 17:00 horas.

En caso se suspenda la atención de la Mesa de Partes por el estado de emergencia y/o aislamiento social y/o por cualquier otra disposición, deberá presentar la documentación en la Unidad de Abastecimiento del CONADIS, sito en Jirón Juan de Arona N° 151 – San Isidro, edificio Central, piso cuatro (4).

Importante

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

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en forma mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario Responsable de la Unidad de Abastecimiento.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria a EL CONTRATISTA, en un plazo de quince (15) días calendarios de encontrarse completo el expediente de pago.

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

- 2.5.1. Informe del funcionario responsable del Servicios Generales, Almacén y Transporte, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- 2.5.2. Comprobante de pago.
- 2.5.3. Conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento conforme a lo establecido en el numeral 8.6.3 del Término de Referencia respectivo.
- 2.5.4. Comprobante de pago (original y copia SUNAT).

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes – Unidad de Tramite Documentario, sito Av. Arequipa N° 375 – Urb. Santa Beatriz – Cercado de Lima, en horario de 08:00 a 17:00 horas.

En caso se suspenda la atención de la Mesa de Partes por el estado de emergencia y/o aislamiento social y/o por cualquier otra disposición, deberá presentar la documentación en la Unidad de Abastecimiento del CONADIS, sito en Jirón Juan de Arona N° 151 – San Isidro, edificio Central, piso cuatro (4).

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Relación de personal asignado por sedes y por turnos.
- Copia de la guía de materiales, insumos y equipos recepcionada por almacén.
- Copia de recepción de artículos de limpieza de los operarios por sede.

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:

- 2.5.5. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.

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.

- 2.5.6. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- 2.5.7. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- 2.5.8. 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.
- 2.5.9. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- 2.5.10. Copia de la recepción de artículos de limpieza de los operarios por sede.
- 2.5.11. Copia de la guía de entrega de materiales, insumos y equipos recepcionada por almacén.
- 2.5.12. Relación de los operarios asignados por sede y turnos del mes del servicio.
- 2.5.13. Copia de la recepción de artículos de limpieza de los operarios por sede.

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, además acreditar depósito de las remuneraciones, liquidaciones, compensaciones por tiempo de servicios y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.

Importante para la Entidad

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.6 REAJUSTE DE PAGOS

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos Complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las Empresas; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento del CONADIS para la validación y trámite correspondiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS"

I. OBJETIVO.

El Objetivo del presente procedimiento de selección es contratar a una persona natural o jurídica para que realice el servicio de limpieza para las instalaciones del CONADIS y el Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO - Alcides Salomón Zorrilla.

II. FINALIDAD PÚBLICA.

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado, la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de los locales del CONADIS, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a los locales, por los servicios que brinde el CONADIS.

III. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO /META DEL POI

AOI001008000038 - Control de la Ejecución de los Servicios Básicos de la Institución.

IV. OBJETO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La prestación del servicio se realizará en todos los locales del CONADIS según se detalla en el ANEXO A "LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DE COORDINADOR DEL SERVICIO Y OPERARIOS", con el propósito de mantener la higiene y salubridad en los ambientes del CONADIS.

En caso que existiera modificación de las direcciones de los locales donde se prestará el servicio, las direcciones podrían ser variadas en el desarrollo del procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual del mismo. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a ello para la instalación del servicio, no generando ningún gasto adicional a la entidad. La variación de las direcciones de los locales, se encontrará enmarcado dentro del mismo ámbito departamental, provincial y distrital de donde se ubican geográficamente los locales señalados en los presentes términos de referencia.

V. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige por el sistema a PRECIOS UNITARIOS.

VI. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

El servicio de limpieza será prestado por personal femenino y/o masculino, debiendo mantener la prestación de manera conforme y de acuerdo a las frecuencias, horarios y turnos según se describen en el siguiente cuadro y se detalla en el ANEXO A:

FRECUENCIA	DÍAS	HORARIO
DIARIO	LUNES A VIERNES	DE 06:00 A 14:00 HORAS
		DE 14:00 A 22:00 HORAS
DIARIO	SABADOS	DE 07:00 A 15:00 HORAS

Nota: Los días feriados no son laborables para la prestación del servicio. Cabe indicar, que los días declarados feriados no laborables para el Sector Público, serán laborables para la prestación del servicio.

- CONADIS se reserva la facultad de solicitar ampliación, sustitución o reducción del personal en función de sus necesidades.
- El personal solicitado y horarios son referenciales, podrá ser modificado a requerimiento de la entidad.
- CONADIS se reserva la facultad de coordinar la cantidad de operarios por turno a realizar el servicio, teniendo en cuenta las restricciones que se pronuncie por el gobierno central ante el COVID 19.



Firmado digitalmente por CLARIOS SANDOY Jose Onesimo FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:26:35 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LÓPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:22:51 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz –Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

- La entidad se reserva la facultad de coordinar los horarios del servicio en días festivos (24 y 31 de diciembre) con el contratista.
- El contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas, oferta electrónica y económica aceptada por CONADIS.
- El contratista deberá cumplir con la Norma Técnica Peruana NTP 370.252 para el uso de lustradoras, aspiradoras y equipos industriales de limpieza, por lo que todos los equipos electrónicos solicitados, y a usar en el servicio deberán tener el cable electrónico con fase neutro y tierra adecuada para su consumo de potencia y los enchufes deberán tener el pin de tierra de protección.
- Es requisito para iniciar el servicio que EL CONTRATISTA hasta con tres (03) días calendario después de suscrito el contrato ingrese sus equipos, implementos, materiales elementos de protección personal, tachos y todos los requeridos para la ejecución del servicio en las instalaciones de CONADIS, con el propósito de revisarlas y verificar que estas cumplan con los requisitos, especificaciones técnicas y otras condiciones técnicas indicadas en la propuesta presentada por el CONTRATISTA.
- CONADIS se reserva el derecho de verificar inopinadamente los materiales e implementos ingresados por el proveedor, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica exigirá al proveedor su cambio por lo especificado en su propuesta.
- El contratista ante una actividad extraordinaria organizado por CONADIS, deberá poner a disposición de la entidad el personal adicional necesario, a fin de atender el mismo, previa coordinación con el responsable de la Unidad de abastecimiento.
- EL CONTRATISTA, deberá cumplir los lineamientos indicados en el Decreto Supremo N° 008 - 2020-SA, se declara en emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, debido a la existencia de la COVID-19 en el Perú, la cual ha sido prorrogada pro los Decretos Supremos N° 020-2020-SA; N° 027-2020-SA; N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA.
- EL CONTRATISTA, deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005 - 202012-TR y modificatorias, así como las normas sectoriales en materia de seguridad y saluden cuanto se aplique.
- El contratista se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los residuos sólidos en la ejecución del servicio, recojo, selección y disposición de los mismos hasta la entrega a los camiones de recojo.

6.1.1 Actividades ordinarias durante la prestación

a) Limpieza Diaria (según ANEXO A):

- Recojo de basura de las papeleras y tachos.
- Limpieza de papeleras y tachos.
- Colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.
- De los módulos de atención al público, interior y exterior, escritorios, mesas, armarios, credenciales, archivadores, gabinetes, lockers, mostradores y todo el mobiliario de oficina en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales de la Entidad. Percheros, ceniceros, tachos, papeleras, basureros.
- Vidrios del inmueble, ventanas (las medidas de las ventanas son de 80 m2 aproximadamente); cristales, lámparas, tabiquería, espejos, vidrios de escritorio, protectores de alfombra y tapizones (sus medidas son de 700m2).
- Sillones y sillas (fijas y giratorias) de los empleados.
- Sillones, sillas y banquetas para el público.
- Letreros, señalizadores, cuadros, Porta afiches, ordenadores de cola.
- Computadoras, impresoras, televisores, teléfonos, artefactos, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, equipos eléctricos y electrónicos.



Firmado digitalmente por CLAROS
SANDDY Jose Onecimo FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:27:03 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA
LOPEZ Alvaro FAU 20433270461
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:23:02 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Línea Gratuita 0800 00151



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Puertas de acceso, marcos de madera o metal, perfiles, zócalos, tabiquerías, mamparas y rejas.
- Alfombras y tapizones (sus medidas son de 700m2) y felpudos, El aspirado y el desmanche de estos componentes deberán ser realizados con los procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, corredores, patios, hall, áreas comunes, acrílicos, cerámicos, empedrados, vinílicos, de concreto, terrazos y veredas peatonales.
- Limpieza de pasadizos, Escaleras, pasamanos, barandas.
- Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado; Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado.
- Cocheras o playas de estacionamiento, playas de estacionamiento, veredas adyacentes y perimetrales.
- Rejillas de ventilación.
- Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.).
- Retiro de la basura fuera de los locales de la Entidad hasta el punto de acopio más cercano autorizado por la Municipalidad y/o hasta el camión recolector de cada Municipalidad.
- Para todos los puntos descritos se incluye desmanchado por derrame de líquidos.
- En los servicios higiénicos, la frecuencia de limpieza debe ser como mínimo cada hora y constante, aunque no se requiera, donde incluye el barrido, trapeado de pisos, la desinfección y desodorización, lavado y desinfección con lejía (0.5 %), en los lavatorios, aparatos sanitarios, inodoros, urinarios y griferías; eliminación de desperdicios de las papeleras y tachos de S.S.H.H, colocación de papel, jabón líquido y desodorizantes. Limpieza de papeleras y tachos. Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros).

b) **Limpieza Semanal**

- Limpieza de objetos de bronce y otros metales con el material adecuado, de ser el caso. Limpieza de manchas de paredes de las fachadas.
- Limpieza, lavado, desinfección de pisos y paredes de los servicios higiénicos, corredores, pasadizos, escaleras y oficinas, utilizando el equipo adecuado de acuerdo a las características de los pisos de cada local.
- Limpieza, encerado y abrillantado de los enchapes de los mobiliarios de madera y tabiques de madera.
- Limpieza de rejas metálicas externas e internas y desinfección con productos adecuados y reconocida calidad. Limpieza de vidrios, cristales templados en mamparas, ventanales, vitrales interiores y exteriores.
- Limpieza, desmanchado y desinfección de persianas.
- Desmanchado general de paredes, muros, columnas y vigas.
- Aspirado y desmanche de paneles de módulos, muebles, sillones, sillas fijas y giratorias tapizados con cuero y/o tela.
- Aspirado general y desmanche de alfombras, tapizones y felpudos, el aspirado y desmanche de estos componentes deberán ser realizados con procedimientos, materiales y equipos idóneos. Limpieza de las partes altas, ángulos formados entre techos con paredes y mamparas. Limpieza, desempolvado y desmanchado de letreros interno y externo.
- Limpieza de ductos y tragaluces (de ser el caso).
- Limpieza y abrillantado de griferías y accesorios metálicos con productos de calidad reconocida. Limpieza de las tabiquerías y divisiones instaladas en los SSHH.
- Instalación de pastillas desodorizantes en los servicios higiénicos.
- Limpieza de cisterna de Inodoros.
- Limpieza y lavado de paredes interiores.



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Onesimo FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2021 09:27:18 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2021 19:23:10 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

- Limpieza y de barandas y zócalos.
- Limpieza de fachadas y techos.
- Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.
- Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta. Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.

c) Limpieza Mensual

- Limpieza de anaqueles y paneles de mobiliarios de oficinas y áreas de archivos.
- Limpieza de las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal.
- Encerado y abrillantado de material de acero inoxidable, limpieza de las rejas de ventanas y cerco perimétrico de los locales, según sea el caso.
- Lavado de los tachos de basura.
- Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.
- Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta. Aplicación de removedores de sarro (ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas.
- Limpieza de lunas y ventas internas y externas.
- Limpieza de las paredes y techos con escobillón erizo.
- Lavado de muebles tapizados con korofán o similar, en especial los de color claro. Desmanchado con champú especial para sillas.
- Limpieza de escaleras de escape de los edificios, de ser el caso.
- Baldeado general de patios, pasadizos y veredas de las instalaciones, de ser el caso.
- Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas.
- Desinfección de ambientes de todas las sedes con mochila manual (externa) y con termo nebulizadora (interno).

La actividad mensual de limpieza de las fachadas, muros y rejas consiste en quitar el polvo con escobillones tipo erizo, con paños y/o trapos húmedos y de ser necesario lavado con detergentes. En el caso de la limpieza de vidrios se debe realizar la actividad con un limpiador y/o agente adecuado de higiene de vidrios.

d) Limpieza Trimestral

- Lavado, aspirado y desmanche de paneles de módulos, muebles, sillones y sillas fijas y giratorias, tapizados con cuero y/o tela. El aspirado, desmanche y lavado de estos componentes deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.
- Desmontaje, lavado y montaje de cortinas de tela (las cortinas son de 100m2 aproximadamente).
- Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.
- Limpieza y mantenimiento de las azoteas y techos de todos los locales considerados.
- Limpieza de toldos, según corresponda.
- Lavado de alfombras y tapizones: Se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea.
- Limpieza de fachadas y techos.
- Fumigación de todos los ambientes de la sede central, Juan de Arona y CETPRO ASZ-CALLAO; mochila manual (externa) y con termo nebulizadora (interno).

e) Otras (A demanda del CONADIS)

- Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza).
- Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc. Eliminación de basura o residuos, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de macetas, así como aquellos que se originados en los diferentes ambientes del CONADIS. Trasladar el agua de mesa a las oficinas y colocarlos en su



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Onecimo FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 09:27:33 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2021 19:23:18 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

respectiva ubicación para su consumo.

- Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente o la EPS.

En el Anexo A, se determina las direcciones y metrajes por cada local jurisdiccional. Cualquier coordinación adicional a este servicio corresponde a cada área usuaria en donde se brindará la prestación.

6.1.2 Actividades no ordinarias durante la prestación

La programación de estos servicios será coordinada y aprobada por la Unidad de Abastecimiento durante la ejecución del contrato.

El servicio de limpieza abarca todo el local de la Sede Central del CONADIS tiene una medida de 1.056.33 m² y el local del Callao tiene 550 m².

La supervisión de las Actividades No Ordinarias estará a cargo del Coordinador del Servicio que designe el CONTRATISTA. Asimismo, el personal encargado de realizar las actividades no ordinarias por parte del CONTRATISTA deberá estar debidamente calificado para realizar dichos servicios. En ambos casos, el personal deberá contar con los equipos de seguridad respectivo.

Desinfección

El contratista deberá adecuarse en forma obligatoria al uso de insumos de acuerdo a los lineamientos y exigencias establecidas por el Ministerio de Salud.

- a) **Mensual:** Denominada General: Oficinas, salas de recepción, salas de esperas, salas de reuniones, salas de conferencias de ser el caso, pasillos, veredas, corredores, auditorios, biblioteca, centro de archivo y los lugares que se estime conveniente, así como almacenes, depósitos, servicios higiénicos, archivo (de ser el caso) según requerimiento de la Unidad de Abastecimiento.

Fumigación, desinsectación y desratización

El metraje de fumigación, desinfección y desratización es de 2,300.00 M² aproximadamente. Se realiza previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento del CONADIS, los servicios se realizarán los días sábados, domingos o los días declarados feriados no laborables para el Sector Público, de acuerdo al siguiente rol:

- a) **Trimestral:** Denominada General: Oficinas, salas de recepción, salas de esperas, salas de reuniones, salas de conferencias de ser el caso, pasillos, veredas, corredores, auditorios, biblioteca, centro de archivo y los lugares que se estime conveniente, así como almacenes, depósitos, servicios higiénicos y archivo (de ser el caso) según requerimiento de la Unidad de Abastecimiento.

EL CONTRATISTA, debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. Asimismo, deberá emplearse el personal técnico especializado y equipo adecuado.

En cuanto a la desratización se realizará trimestralmente, 07 (siete) días antes de la fumigación y desinfección general, para lo cual se realizará la detección de caminos, vías de acceso y determinación de costumbres alimenticias de los roedores. Se aplicarán diferentes tipos de cebos en envases de fácil transporte por parte de los roedores a sus madrigueras. Se utilizará raticida con características anticoagulantes de última generación. El contratista deberá tener en cuenta la Ley de Protección Animal.

EL CONTRATISTA, otorgará un certificado de fumigación, desinfección y desratización; por lo



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Dieguito FAU 20433270461 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:27:47 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:23:29 -05:00

GSSG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

que, obligatoriamente deberá estar inscrito en el Ministerio de Salud. Deberá presentar un informe detallando los trabajos realizados, indicando los productos utilizados según el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminando bacterias y hongos. La entrega del Certificado y el Informe será dentro de los 7 días calendarios de realizado el servicio.

Para el servicio de Desinfección y Saneamiento Ambiental-COVID 19, se debe tener presente, emplearse los químicos autorizados por el MINSA y ESSALUD cumpliendo las normas de protección ambiental.

De presentarse casos de COVID-19 confirmadas en alguna sede de CONADIS, EL CONTRATISTA procederá a realizar a realizar la desinfección, con los equipos de protección personal, evitando la contaminación de las personas a cargo del servicio; el mismo que se realizará previa coordinación con el responsable de la Unidad de Abastecimiento.

Para el servicio de fumigación y desratización, se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas y rodenticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud cumpliendo con las normas de protección ambiental, para lo cual los productos deberán contar con la autorización de DIGESA (insecticidas, desinfectantes y rodenticidas).

EL CONTRATISTA deberá presentar la ficha técnica de los productos a utilizar antes de brindar cualquier servicio, así como la certificación por el servicio ejecutado.

A los siete (7) días de ejecutado los servicios de fumigación, desratización, desinfección y saneamiento, y no se haya obtenido el resultado deseado se deberá efectuar necesariamente una fumigación o desratización de refuerzo para asegurar un resultado final óptimo, sin costo adicional para la entidad.

b) **Actividades de ecoeficiencia y eliminación de Residuos Impacto ambiental**

Durante la ejecución del servicio El CONTRATISTA deberá instruir a su personal el cumplimiento de normas de eco eficiencia aplicada en el servicio a prestar, asimismo la aplicación de las siguientes medidas:

a. **Ahorro de Energía**

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

b. **Ahorro de Agua**

- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Coordinador del Servicio y éste inmediatamente al responsable de Servicios Generales del CONADIS.
- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Coordinador del Servicio36 del servicio y éste inmediatamente al responsable de Servicios Generales del CONADIS.

c. **Traslado de Residuos Sólidos**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para



Firmado digitalmente por CLAROS
SANDDY Jose Onecimo FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:28:03 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA
LOPEZ Alvaro FAU 20433270461
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:23:41 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

estos servicios.

- Conforme a las indicaciones dadas por DIGESA, agrupar los residuos con características y propiedades similares realizando como mínimo la segregación (selección) de papelería, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente y EPS.
- Traslado de residuos sólidos desde las sedes del CONADIS hasta su destino de disposición final, a requerimiento del CONADIS.

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

La distancia de la Sede del CONADIS al centro de acopio es de 5ml aproximadamente; la cantidad de residuos sólidos diario es de 90 kilos aproximadamente

6.2 Procedimiento

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

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

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

6.2.1.1 PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES NO TÉCNICAS

a) LIMPIEZA DE PISOS.

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

- **Porcelanato:** Para su limpieza, los abrasivos y las esponjas no son recomendadas para la limpieza, ya que pueden llegar a rayar el porcelanato. Para retirar el polvo utilice un traposeco. El limpiador a utilizarse no deberá contener base de aceite o base jabonosa, ya que la suciedad se pegará y dejará sin brillo al piso. Es recomendable usar detergente líquido neutro diluido en abundante agua. Es esencial que todos los residuos de detergente sean completamente eliminados, ya que cualquier residuo que quede en su porcelanato forma un revestimiento que atrapa la suciedad y puede ser difícil de quitar. Se deberá enjuagar varias veces con agua limpia para eliminar los residuos de detergente.

Para limpiar las manchas orgánicas producidas por líquidos como café o gaseosa, se recomienda utilizar un quitamanchas. Se aplicará directamente sobre la mancha y se dejará que actúe unos minutos, retirar el exceso con papel absorbente, para terminar, aplicar un poco de agua para retirar el exceso del quitamanchas.

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



Firmado digitalmente por CLAROS
SANDDY Jose Onecimo FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:28:18 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA
LOPEZ Alvaro FAU 20433270461
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 19:23:54 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

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

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

b) LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

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

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado, utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción, que permita desplazarse por lugares estrechos y que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni champú, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento antihongos.

c) LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

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



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Onezimo FAU 29433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 09:28:33 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 29433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2021 19:24:06 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

d) **LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS**

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

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

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

e) **LIMPIEZA DE MOBILIARIO**

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



Firmado digitalmente por CLAROS
SANDDY Jose Onecimo FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:28:51 -05:00

6.2.1.2 **PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES TÉCNICAS:**

a) **FUMIGACIÓN Y DESINSECTACIÓN:**

Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas, que serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cipermetrina, los Piretroides sintéticos, los ULV, etc.



Firmado digitalmente por LIMA
LOPEZ Alvaro FAU 20433270461
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:24:23 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Línea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; el mismo que será detallado en el informe que el contratista presentará al término de cada servicio.

b) **DESINFECCIÓN:**

Mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas y viricidas) y en aplicación a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud respecto a los insumos a emplearse con la finalidad de contrarrestar el posible contagio de COVID-19, y que la misma que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar, éste servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades. El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; el mismo que será detallado en el informe que el CONTRATISTA presentará al término de cada servicio.

c) **DES RATIZACIÓN:**

El servicio consiste en la colación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

En ese sentido, mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se optimizan los resultados. Cabe precisar que, la desratización incluye la eliminación de ratas y ratones.

El CONTRATISTA deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación.

Asimismo, deberá presentar el modelo de Ficha Técnica (s) de Desratización, que incluya procedimientos y métodos utilizados, diagnósticos utilizados.

El contratista presentará a la oficina de la Unidad de Abastecimiento, dentro de los tres (3) días calendario antes del inicio de la ejecución de la presente actividad, un informe situacional que contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- Cronograma de prestación del servicio: vigilancia, monitoreo y tratamiento.
- Programa de actuación: medidas y estrategias de actuación secuenciadas en el tiempo, necesarias para mantener la población de especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia determinado por el contratista.
- Especie objeto del tratamiento, Zona de tratamiento.
- Medidas que se deben adoptar.
- Productos que serán utilizados.
- Fecha y hora de inicio y fin del tratamiento.
- Plazo de seguridad.
- Relación del personal técnico: responsable y aplicadores.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá presentar un diagrama o planos generales por área y de la instalación total, definiendo los lugares más apropiados para instalar los cebaderos o dispositivo con el cebo raticida.

Para efectuar la actividad de Fumigación y Desratización preventivas, se requiere contar con la



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Onecimo FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 09:29:42 -05:00



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Onecimo FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 09:29:20 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2021 19:24:36 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Línea Gratuita 0800 00151



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Autorización de Saneamiento Ambiental o Inspección Técnica, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental o quien haga sus veces, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

- El servicio podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir, el sábado, domingo o feriado; para lo cual, deberán tener en cuenta la base legal, relacionada al servicio, esto es, Ley General de Salud N.º 26842 y el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2001-SA, norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SADM.
- No están incluidos en las prestaciones del servicio, las salas de máquinas, ni ningún ambiente que albergue equipos electromecánicos tales como grupos electrógenos, aire acondicionado, subestaciones eléctricas, ascensores u otros equipos, que necesariamente deban ser operados por personal especializado.

Finalmente, al término de cualquier servicio (Preventivo), el CONTRATISTA deberá entregar un Informe final de cumplimiento situacional, así como de cumplimiento con las normas vigentes, sobre los resultados obtenidos en dicho servicio ejecutado.

6.3 Plan de trabajo

El CONTRATISTA, deberá presentar para la suscripción del contrato el Plan de Trabajo que debe contener la siguiente información mínima: Objetivos y metas, actividades a realizar, cronogramas de actividades, equipos y materiales a utilizar, el mismo que será por el periodo contratado.

El CONTRATISTA en caso requiera una reprogramación para los servicios trimestrales y semestrales deberá coordinar con la Unidad de Abastecimiento antes de las fechas programadas para su aprobación. La ejecución de estos servicios deberá realizarse como máximo dentro del mes acordado, en caso de incumplimiento se aplicará la penalidad correspondiente.

6.4 Reglamentos Técnicos, Normas Meteorológicas y/o Sanitarias.

El CONTRATISTA debe contar con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios" y R.M. N° 449-2001-SA/DM "Norma Sanitaria para los Trabajos de Desinfección, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y Limpieza de Tanques sépticos.

6.5 Seguros

El CONTRATISTA deberá contar durante la vigencia del servicio contratado las siguientes pólizas de seguro:

- **Póliza de Deshonestidad US\$ 50,000.00**
Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes como terceros.
- **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patrimonial US\$ 50,000.00-**
 - Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales. Responsabilidad Civil de locales y operaciones.
 - Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del CONTRATISTA.
 - Responsabilidad Civil patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales. Responsabilidad Civil contractual.



Firmado digitalmente por CLAROS SANDOY José Onecimo FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:30:06 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:24:49 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Línea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

- **Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Ley N° 29783, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNAT, así como el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR); siendo que, para las actividades técnicas, dicho seguro deberá contener, adicionalmente, la cobertura de Salud de invalidez y sepelio.

Del mismo modo, el CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del CONADIS, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación del servicio; para cuyo efecto el CONADIS, a la suscripción del contrato, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio. Asimismo, las pólizas deberán prever y cubrir los siniestros luego de los cambios y/o reemplazos de los operarios de limpieza que se desarrollen durante la ejecución del servicio.

El CONTRATISTA deberá endosarlas y remitir las pólizas antes mencionadas a LA ENTIDAD. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del CONADIS o de propiedad de la institución, durante la prestación del servicio de limpieza de los locales del CONADIS, será de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA activando directamente el procedimiento de reposición mediante la póliza de seguros contratado a favor de la Entidad, no habiendo lugar a reclamo alguno y respondiendo incluso por el monto del deducible y/opor la parte que pudiera no estar cubierta por la póliza contratada.

- **Constancia de la aseguradora** indicando que la póliza ha sido emitida con el endoso y pago correspondiente. La constancia debe especificar los montos de cobertura, número de póliza y fecha de vigencia. Los deducibles estará a cargo del proveedor.

Las pólizas señaladas deberán ser presentadas para la suscripción del contrato.



Firmado digitalmente por CLAROS
SANDDY Jose Onezimo FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:33:24 -05:00

6.6 Lugar y plazo de la prestación del Servicio

6.6.1 Lugar

Las direcciones de las diferentes sedes del CONADIS, donde se efectuará la prestación del servicio de Limpieza, se encuentra detallada en el ANEXO A del presente término de referencia.

6.6.2 Plazo

El plazo de ejecución del servicio, será de setecientos treinta (730) días calendarios; el cual se computa desde el siguiente día de la suscripción del Acta de Instalación, siendo el caso que estos culminarán indefectiblemente a los 730 días de iniciado del servicio.



Firmado digitalmente por LIMA
LOPEZ Alvaro FAU 20433270461
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:24:58 -05:00

6.7 Obligaciones de EL CONTRATISTA.

El CONTRATISTA proporcionará obligatoriamente a la Entidad, los certificados y constancias por los servicios de fumigación, desinsectación, desratización y lavado de cisternas y tanques,

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa Nº 375
Santa Beatriz Lima
fono: (511) 6305170
Línea Gratuita 0800 00151



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

los mismos que deben estar firmados por un ingeniero sanitario, o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, los que deben acreditar su colegiatura, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los gobiernos locales o municipalidades y ante cualquier organismo del estado para cumplir con las normas de salubridad.

- El CONTRATISTA será responsable ante la Entidad, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecuencias ausencias de su personal, facultando a la Entidad la contratación del servicio no cubierto y su descuento de la facturación correspondiente.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Entidad y el personal de El CONTRATISTA, siendo este último el responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El personal de El CONTRATISTA deberá participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la Entidad.
- El personal de El CONTRATISTA deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área usuaria encargada de coordinar la administración del servicio para el cumplimiento de los términos de referencia.
- Los costos por transporte para el traslado de personal, equipos, insumos, maquinarias y otros, para la ejecución del servicio, correrá por cuenta El CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA deberá presentar su facturación adjuntando el expediente completo dentro del mes siguiente de efectuado el servicio, para su revisión, conformidad y pueda solicitarse el pago correspondiente.
- EL CONTRATISTA deberá entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones.
- EL CONTRATISTA deberá vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.
- EL CONTRATISTA deberá entregar productos que no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.
- EL CONTRATISTA proporcionará bajo su responsabilidad operarios calificados, con experiencia y con buena salud, que no se encuentren dentro de personas vulnerables al COVID-19, acorde a las necesidades de CONADIS.
- El contratista deberá presentar un Plan de Trabajo, seguridad e Higiene Industrial con una propuesta de programación, capacitaciones y organización de las actividades a desarrollar por cada sede dentro de un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio, en el que deberá incluir las actividades de trabajo de limpieza de las instalaciones, donde incida en la limpieza de baños, pasamanos de escaleras, manijas de puertas, revestimientos metálicos en pasillos de alto tránsito y demás superficies que se identifiquen como uso masivo. Manteniendo limpias las superficies de trabajo, teléfono, equipos de cómputo y otros dispositivos y equipos de trabajo.
- El contratista deberá presentar un Plan de Prevención de Contagio COVID-19, dentro de un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado en el cual deberá incluir:
 - Medidas a adoptar para el desplazamiento de los trabajadores de sus domicilios al CONADIS y retorno.
 - Protocolo para el ingreso al CONADIS: desinfección de calzado, desinfección de manos, identificación, autoevaluación (por medio de autoevaluación de diagnóstico del COVID 19).
 - Evaluación del trabajador (por medio de medición de la temperatura corporal) realizado por el coordinador del servicio.
 - Remitir al CONADIS informe de medición de temperatura sustentado cada semana.
 - Desplazamiento al ambiente de vestuario, considerando evitar el hacinamiento manteniendo el distanciamiento social, empleo de equipo de protección personal para cada riesgo específico, durante toda la jornada para trabajos de limpieza y desinfección



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Ohecimo FAU 29433270461 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 26.11.2021 09:30:40 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 25.11.2021 19:25:07 -05:00

GSSG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

en el CONADIS, a fin de prevenir contagios (uniforme, mascarillas, lentes, guantes, calzado).

- Entrega de kit de limpieza personal (alcohol, gel, toallas, mascarillas, guantes) a los operarios.
 - Desplazamiento para el recojo de equipos y materiales de limpieza, manteniendo el distanciamiento social.
 - Trabajos de mantenimiento y limpieza en el CONADIS, manteniendo el distanciamiento social.
 - Proceso de término de los trabajos, hora de término de los trabajos considerando la inmovilización social decretado por el gobierno, internamiento de materiales y equipos, secado de trapeadores húmedos fuera de las instalaciones, uso del ambiente de vestuario evitando el hacinamiento manteniendo el distanciamiento social, salida del CONADIS.
 - Capacitación a los operarios, en la prevención de nuevos riesgos relacionados al COVID-19, según lo especifica el capítulo III Organización del Sistema de Gestión de la Seguridad Salud en el Trabajo, Artículo 27°: el empleador, en cumplimiento del deber de prevención y del artículo 27° de la Ley N° 29873, Ley de Seguridad y salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto supremo N° 005-202012-TR y modificatorias, garantiza que los operarios sean capacitados en materia de prevención de riesgos para el trabajo de manera anticipada, incluyendo frecuencia de las capacitaciones hacia los operadores por sede.
 - Protocolo de limpieza y desinfección de implementos de trabajo (pañños, trapeadores, mopas, guantes, entre otros).
 - Protocolo de tratamiento de operarios con sospecha de COVID19 en la instalación del CONADIS (incluye a autoridades del MINSa, aislamiento y evacuación).
 - Registro de contactos de emergencia de los operarios.
 - Realización de pruebas serológicas molecular COVID19 bimensuales a los operarios (cuyos resultados deberán ser remitidos al CONADIS mediante informe por mesa de partes presencial o electrónico-).
 - Implementación de carteles informativos de lavado de manos, de medidas de prevención de COVID-19 (actualizadas según nuevas informaciones del MINSa, DIGESA) a los operarios.
- EL CONTRATISTA, los operarios y supervisores acatarán las normas de seguridad vigentes en el CONADIS y otros que se impartan para el control del personal y deberá mostrar la debida cortesía con los usuarios del servicio.
 - EL CONTRATISTA los operarios y supervisores acatarán las normas establecidas en el Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del CONADIS.

6.8 Materiales y equipos

- El CONTRATISTA proporcionará los implementos de limpieza necesarios para el servicio, debiendo de considerar como mínimo en su oferta de los materiales, insumos, equipos y maquinarias a utilizar detallados en los Anexos B, C y D de los presentes términos de referencia, siendo de su cargo los costos de transporte hacia los lugares de destino requeridos.
- El CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza ecológicos que no sean sustancias peligrosas para la salud y el entorno (contaminación del aire por gases tóxicos) que estarán sujetas a previo control de calidad inopinado a cargo de un órgano o persona competente por disposición de la Entidad.
- Todos los materiales, insumos, maquinaria, equipos y herramientas de limpieza, deberán ser, adecuados para la naturaleza de las instalaciones. Los materiales e insumos deberán estar sellados y debidamente etiquetados, señalando el origen y año de fabricación.
- El CONTRATISTA deberá reemplazar los implementos, equipos y herramientas, en caso presenten desperfectos y/o se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo no mayor a cinco (05) días calendarios de su notificación.



Firmado digitalmente por CLAROS
SANDDY Jose Onecimo FAU
20433270461 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:30:55 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA
LOPEZ Alvaro FAU 20433270461
soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:25:16 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 000151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos que se asignen al servicio serán asumidos por El CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA cuando reemplace alguna maquinaria presentada, deberá cumplir con las mismas características de fabricación. Se hará las verificaciones correspondientes de no cumplirse se aplicará las penalidades correspondientes.

6.9 Disponibilidad del Servicio

- De suscitarse inasistencias del personal de El CONTRATISTA, éste deberá contar obligatoriamente con personal de reemplazo que se desplazará y cubrirá el turno faltante de acuerdo a lo establecido en el punto dos (2) del presente numeral. De no efectuarlo, se descontará en monto proporcional a la ausencia, de acuerdo a la Estructura de Costos aprobada. La inasistencia del operario que no sea cubierta con el reemplazo respectivo dentro del turno será descontada de la facturación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades respectivas.
- El personal de reemplazo para cubrir un turno faltante tendrá un plazo máximo de una (1) hora. Los operarios que reemplazarán al personal titular designado para el servicio, serán los operarios alternos que reemplacen en casos de descansos médicos, físicos, permisos, vacaciones y alguna eventualidad que se presente en el servicio. El personal de reemplazo no significa un costo adicional al CONADIS, toda vez que es un personal de reemplazo que la empresa está obligada a mantener para brindar el normal funcionamiento del servicio.
- Los supuestos que por permisos y autorizaciones por asuntos personales o salud brinde El CONTRATISTA a su personal, deberán ser cubiertos en las mismas condiciones indicadas en el punto anterior. Antes de su ejecución los permisos y autorizaciones deberán ser puestas en conocimiento a la Unidad de Abastecimiento.
- El CONTRATISTA reemplazará a solicitud de la Entidad a los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones o que su comportamiento atente contra la moral y las buenas costumbres; sin perjuicio de las acciones que como empleador le corresponde aplicar a El CONTRATISTA.
- Los operarios que reemplacen al personal fijo, solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente o reserva (la cantidad de personal de contingencia o reserva será determinado por el propio contratista. No es necesario la presencia perenne del personal de contingencia o reserva), los cuales serán informados máximo con 24 horas de anticipación, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes, y previa conformidad de la Unidad de Abastecimiento.
- El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario. Asimismo, el CONTRATISTA tiene un plazo máximo de 10 días calendarios para la entrega del legajo del personal reemplazante a la Unidad de Abastecimiento.

6.10 Sistema de Comunicación

El CONTRATISTA deberá contar mínimo con una línea telefonía fija, telefonía móvil y servicio de correo electrónico en su oficina, las cuales podrá de conocimiento a la Entidad para la suscripción del contrato manteniendo activa la comunicación las 24 horas del día.

7. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

7.1.1 Requisitos del Proveedor

El presente requerimiento está dirigido a aquellas empresas jurídicas y/o personas naturales que se dediquen al objeto de la contratación requerido para satisfacer la necesidad de las sedes y locales del CONADIS.

- Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral-RENEEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N° 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza.
- En el caso de consorcios, la referida documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.
Autorización para realizar actividades de saneamiento ambiental en las actividades de



Firmado digitalmente por CLAROS
SANDDY Jose Onecimo FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:31:10 -05:00

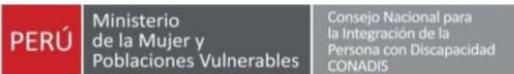


Firmado digitalmente por LIMA
LOPEZ Alvaro FAU 20433270461
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:25:25 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
línea Gratuita 0800 00151



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el Artículo 7° del D.S. N° 022-2001- SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.

- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).

7.1.2 Recursos a ser provisto por el proveedor

7.1.2.1 Equipamiento

a) Equipamiento Estratégico

Lustradora Lavadora Industrial 16" de diámetro.....03 unidades.

Aspiradora Industrial 40 litros.....03 unidades.

Equipo de Fumigación termo nebulizador.....01 unidad.

7.1.2.2 Personal

Para que una persona extranjera realice labores o trabajo en el país tiene que cumplir con los requisitos que la ley exige para estos casos, por lo que queda a potestad de los postores presentar dentro de su personal, a personas de otra nacionalidad, siempre y cuando presente los documentos exigidos por ley para que la misma pueda trabajar en el país.

A. Personal Clave

- 1) Coordinador del Servicio (01) Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos, así como utilizar con destreza las herramientas de Microsoft Office. Asimismo, deberá reportar al CONADIS cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tiene a su cargo a los operarios de limpieza; siendo sus actividades las siguientes:

i. Actividades

- Elaborar la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo.
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- Reportar el cuadro de Incidencias en forma mensual.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos en coordinación con la Unidad de Abastecimiento del CONADIS.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Onecimo FAU 20433270461 hard
Motivo: Day V' B'
Fecha: 26.11.2021 09:31:26 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft
Motivo: Day V' B'
Fecha: 25.11.2021 19:25:41 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

programados para el efecto. Y preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.

- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Coordinar la revisión y verificación de la cobertura del servicio y realizar los ajustes respectivos en el Cronograma de ejecución, según el Plan de Trabajo y las especificaciones del contrato.
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de aseo de personal, reporte de asistencia.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
- Coordinar con su empresa cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Responsable de verificar, supervisar la salud de los operarios (síntomas del COVID19 entre otras enfermedades)
- Responsable de hacer cumplir el PLAN DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO presentado por EL CONTRATISTA.

ii. Perfil

- Grado de Bachiller y/o Título Universitario y/o Título en Educación Superior Técnica de las especialidades administración en general y/o contabilidad y/o economía y/o ingeniería industrial y demás carreras afines.
- Experiencia mínima cinco (05) años como: supervisión o coordinador de servicios de limpieza en general.
- No tener antecedentes policiales, judiciales y penales. (Los certificados en original se presentarán para la formalización del contrato).

B. Otro Personal

Operarios (11)

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

a) Actividades.

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

b) Perfil

- Experiencia laboral mínima de dos (2) años como: operario en puestos similares; se



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Onacimo FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 09:31:51 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2021 19:25:51 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

consideran puestos similares a: servicio de limpieza en general; servicio de limpieza en instituciones públicas, o privadas.

- Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo.
- Masculino o Femenino.
- Secundaria completa como mínimo; el cual, será acreditado con certificados de estudios durante la etapa de presentación de oferta.
- No tener antecedentes policiales y penales. (dichos documentos serán acreditados a través del certijoven o certiadulto; el cual, es emitido por el ministerio de trabajo y promoción del empleo. Los certificados mencionados anteriormente serán presentados a la presentación de oferta.

Los miembros del comité de selección al momento de evaluar la oferta deben consultar la página web del certijoven o certiadulto, a fin de corroborar la información presentada por el postor.

Para mayor detalle respecto a la cantidad mínima de operarios y Coordinadores, remítase al detalle Anexo A: "LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DE Coordinador del Servicio Y OPERARIOS", en el cual se la cantidad por turno por cada sede del CONADIS.

7.1.2.3 Uniformes del operario de limpieza

El uniforme de invierno y verano que deberá contar el personal destacado por EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio será del color y con logotipo de acuerdo a EL CONTRATISTA, la dotación deberá ser con una frecuencia semestral y según la estación de acuerdo a los siguientes:

PERSONAL OPERARIO

- **02 Juegos de Verano:** Chaqueta de drill con botones y manga corta con dos bolsillos y logotipo. Polo de algodón manga corta, pantalón con bolsillos, zapatillas y/o Zapatos de goma antideslizante, gorro con visera, guantes de jebe.
- **02 Juegos de Invierno:** Chaqueta de drill con botones y manga larga con dos bolsillos y logotipo. Polo de algodón manga larga, pantalón con bolsillos, zapatillas y/o Zapatos de goma antideslizante, gorro con visera, guantes de jebe.

COORDINADOR DEL SERVICIO

Camisa, pantalón y zapatos.

- EL CONTRATISTA, deberá cumplir con entregar al personal destacado uniformes de buena calidad, cuidando permanentemente su buena presentación.
 - Si por efectos del trabajo, el uniforme se deteriora antes del plazo indicado, dicha condición será determinada por la Unidad de Abastecimiento del CONADIS. EL CONTRATISTA deberá reponer el respectivo uniforme en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios.
 - El personal de EL CONTRATISTA prestará sus servicios en las instalaciones de LA ENTIDAD, aseado y correctamente uniformado, portando en forma visible un distintivo, con fotografía a color, nombre y apellidos, N° de DNI y cargo. Asimismo, estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad.
- En el caso de que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, se considerará como inasistencia para efectos de la penalidad correspondiente. Asimismo, LA ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal.
- EL CONTRATISTA deberá dotar de implemento de protección y seguridad para la correcta ejecución actividades de saneamiento ambiental de tales como: mascarillas, máscaras con filtro, lentes protectores, guantes de jebe y/o cuero, botas, overol, ponchos de plástico, cinturones y arneses de seguridad, sogas, señalizadores preventivos para trabajos, conos de seguridad y otros que se requieran utilizar para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas que concurren al CONADIS.



Firmado digitalmente por CLAROS
SANDDY Jose Onecimo FAU
20433270461 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:32:11 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA
LOPEZ Alvaro FAU 20433270461
soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:26:00 -05:00

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 Otras obligaciones

8.1.1 Otras obligaciones del contratista.

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
línea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Cada postor al momento de presentar su oferta está en total libertad de oferta en su estructura de costo el pago que estime conveniente a cada operario, siendo el único requisito que no puede ser menor a la R.M.V. vigente al momento de presentar su oferta; aceptar lo solicitado por el participante sería una intromisión de parte de la Entidad en las decisiones internas de un privado.

El CONTRATISTA es el responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponder a su personal. No existe relación laboral alguna entre el CONADIS y el personal del CONTRATISTA. Las remuneraciones deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos, señalados en el ANEXO E (Estructura de Costos donde se establece en monto de pago al personal de limpieza) del postor ganador, la misma que deberá presentar a la suscripción del contrato.

El CONTRATISTA reemplazará a solicitud de la Entidad al personal que no cumpla con sus obligaciones, o que su comportamiento riña con la moral y las buenas costumbres, sin perjuicio de las acciones del personal que como empleador le corresponde aplicar a El CONTRATISTA.

El CONTRATISTA designará personal debidamente calificado y entrenado que estará encargado de ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento, el cual deberá controlarlo y supervisarlo.

El CONTRATISTA supervisará y controlará permanentemente al personal que ejecute el servicio, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia del mismo.

Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados su seguridad.

Verificar que los productos a utilizarse no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.

a) Condiciones adicionales del personal

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público usuario en general.
- Buen desempeño de sus labores.
- Buena voluntad, responsabilidad y honradez.

8.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

La Entidad podrá ampliar y reducir la cantidad de personal, número de Locales, implementos, insumos y equipos materia del servicio, de acuerdo a sus necesidades, de acuerdo a Ley.

La Entidad podrá proporcionar en cada local un ambiente adecuado para ser utilizado como guardarropa del personal que laborará diariamente; asimismo un ambiente para el almacenamiento de materiales y equipos necesarios para el servicio.

La Entidad brindará a El CONTRATISTA para el cumplimiento del servicio la autorización al personal debidamente uniformado, para el ingreso a los ambientes de los locales donde se presentará en servicio.

El responsable de cada local, visará las guías respectivas del ingreso de materiales, equipos y maquinarias que utilice El CONTRATISTA, asimismo, no permitirá que de su local se extraigan materiales, equipos y maquinarias asignados a éstos, sin la debida guía de traslado firmado por el personal autorizado de El CONTRATISTA.

De comprobar el responsable, a cargo de cada local, que la calidad o cantidad de materiales, maquinarias y equipos no es la requerida por la Entidad, ni la ofertada por EL CONTRATISTA, o de baja calidad, indicará a El CONTRATISTA la obligación de aumentar la dotación de inmediato o reemplazar el bien o material, a solicitud y sin costo adicional para la Entidad.



Firmado digitalmente por CLAROS
SANDDY Jose Oneimo FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:32:44 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA
LOPEZ Alvaro FAU 20433270461
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:26:12 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
línea Gratuita 0800 00151



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

La Entidad verificará la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza de El CONTRATISTA, pudiendo solicitar su remoción por otro personal que cumpla con el perfil indicado en el numeral 7.1.2.2.

La Entidad se reserva el derecho de requerir a El CONTRATISTA la sustitución de su personal asignado por este; por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la Entidad u otros motivos.

La Unidad de Abastecimiento, realizará visitas inopinadas a los locales materia del servicio, a fin de verificar el cumplimiento del servicio y consumo de materiales.

Se realizarán inventarios inopinados a los materiales e insumos de limpieza a fin de llevar el control de los mismos.

8.2 Adelantos.

El CONADIS no entregará ningún tipo de adelanto.

8.3 Subcontratación.

Está prohibido la subcontratación parcial o total del servicio.

8.4 Confidencialidad

EL CONTRATISTA deberá tener absoluta reserva en el manejo de información a la que tenga acceso relacionado con la prestación, en ese sentido queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El CONTRATISTA deberá cumplir con todas las políticas y estándares definidos por el CONADIS, en materia de seguridad de la información.

8.5 Propiedad intelectual

No Aplica

8.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

La ENTIDAD efectuará los controles correspondientes al servicio contratado, asimismo se detalla continuación las responsabilidades relativas a la coordinación, supervisión y el área responsable de la emisión de la conformidad de servicio:

8.6.1 Áreas que Supervisan:

Le corresponde efectuar la supervisión del servicio el Coordinador de Servicios Generales a cargo de la Unidad de Abastecimiento.

8.6.2 Áreas que coordinarán con el CONTRATISTA:

Le corresponde efectuar la coordinación al Coordinador de Servicios Generales a cargo de la Unidad de Abastecimiento.

8.6.3 Área que brindará la Conformidad:

Le corresponde emitir la Conformidad el director de la Unidad de Abastecimiento, previo informe y visado del Acta de Conformidad del responsable encargado de Servicios Generales, Almacén y Transporte de la Unidad de Abastecimiento.

8.7 Conformidad de la prestación

La conformidad será emitida en un plazo que no excederá los diez (10) días de recepción del servicio, conforme a lo establecido en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225 y modificado mediante Decreto Legislativo N° 1444.). En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades establecidas por Ley, así como la aplicación de otras penalidades detalladas en el presente términos de referencia.

8.8 Forma de pago

Los pagos se realizarán en nuevos soles, en forma mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento.



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Onecimo FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:33:30 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:26:22 -05:00

GSGG



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

El pago se efectuará mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria a EL CONTRATISTA, en un plazo de quince (15) días calendarios de encontrarse completo el expediente de pago, para lo cual la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento conforme a lo establecido en el numeral 8.6.3 del presente Término de Referencia.
- Comprobante de pago (original y copia SUNAT).
- EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos que a continuación se detallan:

Pago del primer mes de servicio.

- Copia simple de los contratos suscritos entre el contratista y los trabajadores destacados a la Entidad.
- Relación de personal asignado por sedes y por turnos
- Copia de la guía de materiales, insumos y equipos recepcionada por almacén.
- Copia de la recepción de artículos de limpieza de los operarios por sede.

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 merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse a EL CONTRATISTA, la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia simple del documento que acredite la prestación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad.
- Copia de los depósitos (Boucher) de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente suscrita.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla y ticket de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la guía de entrega de materiales, insumos y equipos recepcionada por almacén.
- Relación de los operarios asignados por sede y turnos del mes del servicio.
- Copia de la recepción de artículos de limpieza de los operarios por sede

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones, liquidaciones, compensaciones por tiempo de servicios y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

8.9 Fórmula de reajuste

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las Empresas; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento del CONADIS para la validación y trámite correspondiente.



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Oneimo FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:33:55 -05:00

8.10 Penalidades.

Penalidades por mora.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del reglamento de la Ley de contrataciones del estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Otras penalidades aplicables



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:26:37 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Línea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones y la calidad de servicio de EL CONTRATISTA, EL CONADIS considera conveniente incorporar la siguiente tabla de penalidades. Estas penalidades se ejecutarán directamente de las facturas mensuales del servicio de limpieza, de acuerdo a la siguiente tabla de penalidades:

N°	DESCRIPCION- INCUMPLIMIENTO	CONDICION	PENALIDAD
1	Que el personal no porte identificación (DNI) y fotocheck.	Por Ocurrencia y por persona	Grave
2	Cuando el personal contratado realice 02 turnos continuos	Por Ocurrencia y por persona	Grave
3	Cuando el puesto se cubra después de 01 hora.	Por Ocurrencia y por persona, y por cada hora de retraso	Grave
4	Cambiar Coordinador de Servicio y/u operarios sin autorización del responsable de la Entidad	Por Ocurrencia	Grave
5	Cuando el operario se encuentre con uniforme incompleto o sin la debida presentación e higiene	Por Ocurrencia y por persona	Leve
6	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza a dentro de los primeros cinco días de cada mes.	Por Ocurrencia y por día de retraso	Grave
7	No instalación del servicio en el plazo establecido en los términos de referencia por causas atribuibles al Contratista	Por Ocurrencia y por cada día de retraso	Grave
8	No ingresar la totalidad de los equipos, herramientas e implementos en los primeros cinco días del mes	Por Ocurrencia y por día de retraso	Grave
9	No efectuar el reemplazo de los implementos, equipos y herramientas en el plazo previsto	Por Ocurrencia y por día de retraso	Grave
10	Personal no cubierto y/o abandono de puesto	Por Ocurrencia y por personal	Muy Grave
11	Por demora en la presentación de los documentos requeridos del personal destacado o de sus reemplazantes	Por Ocurrencia y por día de retraso	Grave
12	Por el incumplimiento del servicio de desinfección fumigación o en las fechas programadas.	Por Ocurrencia y por día de retraso	Grave
13	Por incumplimiento en levantar observación referente al cambio de materiales e insumos defectuosos y/o vencidos.	Por cada día de atraso en la reposición y/o cambio	Grave
14	No cumplir con la colocación de avisos de señalización al momento de realizar actividades que generen peligro; de acuerdo al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.	Por Ocurrencia.	Grave
15	No contar con Póliza SCTR actualizada, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio.	Por cada persona y por día.	Muy Grave
16	Personal que se encuentra durmiendo dentro del turno.	Por Ocurrencia y por persona, detectado por el CONADIS.	Muy Grave
17	No cumplir con los protocolos sanitarios.	Por Ocurrencia y por persona, detectado por el CONADIS.	Grave

Gravedad	Sanción Económica
Leve	2% de V
Grave	3% de V
Muy Grave	5% de V

V = Valor Adjudicado Mensual.

NOTA:

- La Unidad de Abastecimiento, mediante carta simple trasladara al contratista o los incumplimientos, para que en el plazo no mayor a dos (2) días calendarios de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes del CONADIS.

La Unidad de Abastecimiento en el plazo no mayor a tres (3) días calendarios posteriores a la presentación del descargo del contratista se pronunciará si se aplica o no la penalidad.

8.10 Resolución de Contrato

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.	Causal de Resolución de Contrato
--	----------------------------------

8.11 Responsabilidad por vicios oculto

EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de limpieza, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado (LEY N° 30225), por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de LA ENTIDAD, sobre el servicio brindado.



Firmado digitalmente por CLAROS SANDOY Jose Checho FAU 20433270461 hard Motivo: Day V B Fecha: 26.11.2021 09:34:17 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft Motivo: Day V B Fecha: 25.11.2021 19:26:46 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

9. **Otras Consideraciones Para La Suscripción Del Contrato**

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos que señala la normativa de contrataciones, los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a) Estructura de Costos.
- b) Relación de Personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración, período de destaque.
- c) Copia del documento que acredite el inicio del trámite de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de saneamiento ambiental, o la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de saneamiento ambiental.
- d) Póliza de Deshonestidad por la suma de \$50,000.00 (dólares americanos) según lo requerido en el presente términos de referencia.
- e) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por la suma de \$50,000.00 (dólares americanos) según lo requerido en el presente términos de referencia.
- f) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, (SCTR salud y pensión) será presentado para la suscripción del contrato.
- g) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo (adecuado a las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR), aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- h) El contratista deberá presentar el examen médico ocupacional de todos y cada uno de su personal clave, como documento obligatorio para la suscripción de contrato.
- i) El contratista debe presentar constancia o certificado de descarte de prueba COVID o certificado o constancia de vacunación contra el COVID de todos y cada uno de su personal clave, como documento obligatorio para la suscripción de contrato.
- j) El contratista debe presentar declaración jurada de ficha de sintomatología de todos y cada uno de su personal clave, como documento obligatorio para la suscripción de contrato
- k) Documentos que deben presentar del Personal de Servicio:

a. **Requisitos del operario de limpieza**

- Hoja de Vida del personal propuesto
- Certijoven o certiadulto del operario de limpieza.
- Certificado o constancia de salud que manifieste el perfecto estado de salud física y mental del operario acreditado.
- Documentos que sustenten experiencia mínima de dos (2) años brindado los servicios de limpieza en general.
- Certificado de Estudios que sustente el Grado de instrucción requerido, mínimo: secundaria completa.
- Acreditación de Vacunación completa (2 dosis) (se acreditará a la suscripción del contrato).

b. **Requisitos del Coordinador de Servicio**

- Certijoven o certiadulto del coordinador del servicio.

II. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR**

A. **CAPACIDAD LEAL**

HABILITACIÓN

Requisitos:

El postor debe contar con:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral-RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de intermediación laboral de acuerdo a la Ley N° 27626 Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que acredita que el postor cuenta con autorización vigente para ejecutar las actividades de intermediación requeridas por la Entidad de acuerdo al presente procedimiento de selección.
- Certificado Sanitario vigente autorizado por el Ministerio de Salud (DISA) de su jurisdicción para realizar Actividades de Saneamiento Ambiental en (Desinfección, Desinsectación, Limpieza y Desinfección de Reservorios de agua y Limpieza de ambientes)



Firmado digitalmente por CLAROS
SANDDY Jose Onecimo FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:34:37 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA
LOPEZ Alvaro FAU 20433270461
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:27:00 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
línea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Acreditación:

- 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Copia de Registro o Certificado Sanitario vigente autorizado por el Ministerio de Salud (DISA) de su jurisdicción para realizar Actividades de Saneamiento Ambiental en (Desinfección, Desinsectación, Limpieza y Desinfección de Reservorios de agua y Limpieza de ambientes)

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

Lustradora Lavadora Industrial 16" de diámetro.....03 unidades.

Aspiradora Industrial 40 litros..... 03 unidades.

Equipo de Fumigación termo nebulizador.....01 unidad

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (no cabe presentar declaración jurada).

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

- a) **Coordinador del Servicio (01):** Título en Educación Superior Técnica de las especialidades administración en general o contabilidad y/o con estudios universitarios o con grado de bachiller o con título universitario de las carreras profesionales de economía o administración en general o contabilidad o ingeniería del personal clave requerido como Coordinador de Servicio.
- b) **Operarios (11):** Grado de instrucción mínimo secundaria completa.

Acreditación:

a) Coordinador del Servicio (01):

El Título en Educación Superior Técnica será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe//> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el Título en Educación Superior Técnica no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso de estudios universitario deberá de presentar constancia de estudios emitida por la universidad correspondiente.

b) Operarios (11): Certificado de Estudios que sustente el Grado de estudios

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- a) **Coordinador del Servicio (01):** Con cinco (05) años de experiencia mínimo como: jefe de grupo o supervisor o coordinador de servicios de limpieza en general del personal clave requerido como Coordinador de Servicio.



Firmado digitalmente por CLAROS
SANDDY Jose Onecimo FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:34:58 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA
LOPEZ Alvaro FAU 20433270461
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:29:14 -05:00

GSGG

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz –Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151
www.conadisperu.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

b) **Operarios (11):** experiencia mínima de dos (2) años brindado los servicios de limpieza en general.

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.

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Dos Millones y 00/100 Soles (S/ 2'000,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Limpieza de oficinas.
- Limpieza de mobiliario e inmuebles de oficinas
- Limpieza interna y externa de inmuebles (frontis, ventanas, paredes, veredas y alrededores
- Limpieza y desinfección de ambientes en especial servicios higiénicos y comedores, cisternas
- Limpieza de hospitales.
- Actividades de limpieza en entidades y sus locales.

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 Boucher 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 pago72 , 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 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 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.



Firmado digitalmente por CLAROS
SANDDY Jose Onesimo FAU
21433270461
Motivo: Day V' B'
Fecha: 26.11.2021 09:35:22 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA
LOPEZ Alvaro FAU 20433270461
Motivo: Day V' B'
Fecha: 25.11.2021 19:27:11 -05:00

GSSG

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151
www.conadisperu.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la

matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 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 publicada 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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



Firmado digitalmente por CLAROS
SANDDY Jose Onecimo FAU
20433270461.hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:35:45 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA
LOPEZ Alvaro FAU 20433270461
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:27:22 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima
fono: (511) 6305170
Línea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ANEXO A
LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DE COORDINADOR DE SERVICIO Y OPERARIOS

N°	REGION	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION DEL LOCAL	AREA M2	N° PISOS	N° SS.HH	TIPOS DE PISOS DEL LOCAL			N° OPERARIOS	Frecuencia de limpieza (Diario)	Horario	N° COORDINADOR DE SERVICIO (*)
								CERAMICA O LOSETA	PISO PULIDO	ALFOMBRA				
1	LIMA	LIMA	CERCADO DE LIMA	Av. Arequipa N° 385-Urb. Santa Beatriz	1,056.33	2	8	X	X	-	2	Lunes a viernes	De 6:00 a 14:00 Horas	1
											2	Lunes a viernes	De 14:00 a 22:00 Horas	
											4	Sábado	De 7:00 a 15:00 Horas	
2	CALLAO	CALLAO	BELLAVISTA	Alejandro Ganda N° 190 - Urb. Stela Maris	1,000.05	2	2	X	X	-	1	Lunes a Viernes	De 7:00 a 15:00 Horas	Lunes a viernes de 06:00 a 18:00 horas. Sábados De 07:00 a 15:00 horas.
											1	Lunes a Viernes	De 10:00 a 18:00 Horas	
											2	Sábado	De 7:00 a 15:00 Horas	
3	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	Av. Juan de Arona N° 151	1,200	1	16	X	X	X	2	Lunes a viernes	De 6:00 a 14:00 Horas	
											2	Lunes a viernes	De 14:00 a 22:00 Horas	
											4	Sábado	De 7:00 a 15:00 Horas	



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Onesimo FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 09:36:09 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:27:32 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ANEXO B DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL DE CONADIS	SEDE ARONA	CETPRO (CALLAO)	SUBTOTAL	FRECUENCIA
Puliton	Kilogramo	4	1	2	7	Mensual
Alcohol en gel	Litro	10	4	2	16	Mensual
Mascarillas descartables x 100 unidades	Caja	2	1	1	4	Mensual
Mascarillas KN95 x 10 unidades	Paquete	2	2	1	5	Mensual
removedor el sarro y/o similares	Galón	2	1	1	4	Mensual
Pulverizador en gatillo x 1 lt	Unidad	8	8	3	19	Mensual
Desinfectante aroma pino	Galón	2	1	1	4	Mensual
Perfumador ambiental	Galón	2	2	1	5	Mensual
Cera lustra mueble de 200 cc	Litro	1	2	1	4	Mensual
Cera para computadora 500 ml	Frasco	4	4	2	10	Mensual
Detergente industrial	Kilogramo	8	6	3	17	Mensual
Pulidor de piso	Kilogramo	1	1	1	3	Mensual
Esponja verde Fibra abrasiva	Unidad	8	8	4	20	Mensual
Franela amarilla afelpada	Metro	4	4	2	10	Mensual
Lejía (hipoclorito de sodio) al 7.5%	Galón	2	1	1	4	Mensual
Limpia vidrio líquido	Galón	1	1	1	3	Mensual
Alcohol etílico 96°C	Litro	10	10	3	23	Mensual
Jabón líquido con glicerina para manos	Galón	2	4	1	7	Mensual
Papel higiénico Jumbo industrial x6 und x400 m. color blanco	Paquete	12	12	4	28	Mensual
Repuesto mopa para trapeador #16	Unidad	2	2	1	5	Mensual
Repuesto moops limpia lunas 25x25 cm.	Unidad	2	2	2	6	Mensual
Repuesto moops limpia piso 60 cm	Unidad	1	1	1	3	Mensual
Trapo industrial blanco	Kilogramo	4	4	2	10	Mensual
Trapo industrial colores	Kilogramo	4	4	2	10	Mensual
Paño microfibrá	Unidad	8	8	4	20	Mensual
Paño absorbente multicolor amarillo x 4 und (38x38cm)	Paquete	2	2	1	5	Mensual
Pastillas perfumadas wc 60 gr	Unidad	10	16	8	34	Mensual
Desinfectante de baño pastilla tanque azul x2 und	Paquete	4	8	3	15	Mensual
Insecticida spray	Frasco	2	2	1	5	Mensual
Silicona cristal líquido	Litro	2	2	1	5	Mensual
Silicona spray	Frasco	4	4	2	10	Mensual
Guantes domésticos	Par	8	8	6	22	Mensual
Guante industrial	Par	8	8	6	22	Mensual
Desodorizante spray	Frasco	6	6	2	14	Mensual
Bolsas para basura 140 lt 2 micras negro x 100 und	Paquete	2	2	1	5	Mensual
Bolsas para basura 75 lt 1.5 micras negro x 100 und	Paquete	2	1	1	4	Mensual
Bolsas para basura 25 lt 1.5 micras negro x 100 und	Paquete	3	3	1	7	Mensual
Amonio cuaternario 5ta generación	Galón	2	3	1	6	Trimestral
Shampoo p/alfombras y tapices	Galón	1	2	1	4	Trimestral
Waype	Kilogramo	1	1	1	3	Trimestral
Guantes quirúrgicos descartables x100 unidades	Caja	1	1	1	3	Trimestral
Pad para lavar piso	Unidad	1	1	1	3	Trimestral
Trapeador con mopa #16 con palo + balde	Unidad	4	4	2	10	Trimestral



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Onecimo FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 09:36:38 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2021 19:27:42 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 001151



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

ANEXO C

DISTRIBUCIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL DE CONADIS	SEDE ARONA	CETPRO (CALLAO)	SUBTOTAL	FRECUENCIA
Recogedor de plástico	Uni.	5	5	3	13	Trimestral
Faja protectora ergonómica	Uni.	4	4	3	11	Única vez
Thinner acrílico	Galón	1	1	1	3	Mensual
Baldeadores de Nylon	Uni.	4	4	2	10	Trimestral
Balde de plástico x15 lt	Uni.	5	5	4	14	Trimestral
Porta pad de pvc 16"	Uni.	1	1	1	3	Única vez
Desatorador de jebe para baño	Uni.	12	18	6	36	Semestral
Escoba de cerdas de plástico tipo Clorinda	Uni.	8	8	3	19	Trimestral
Jaladores de agua 60cm	Uni.	2	2	2	6	Trimestral
Escobilla de mano	Uni.	8	8	4	20	Trimestral
Espátula de 3"	Uni.	8	8	4	20	Trimestral
Arnés de seguridad	Uni.	3	1	3	7	Única vez
España con jebe para limpiar lunas	Uni.	1	1	1	3	Trimestral
Escobillón para techo (erizo de cerda) con extensión de pvc	Uni.	3	2	3	8	Trimestral
Escobillón para piso (60 cm)	Uni.	1	1	1	3	Trimestral
Escalera de 8 pasos t/tijera de madera	Uni.	2	2	2	6	Única vez
Tacho de plástico 140 lt	Uni.	2	2	2	6	Única vez
Sacudidor de tela (plumero)	Uni.	4	2	2	8	Trimestral
Mochila fumigadora 20 lt polietileno presión 100 psi (6.8 bar)	Uni.	1	1	1	3	Única vez
Contenedor de basura 1100 lt	Uni.	0	0	1	1	Única vez
Letrero de prevención	Uni.	6	6	4	16	Única vez
Isopo con base	Uni.	8	16	6	30	Trimestral
Base moop de luna de 25x25 con extensión de pvc	Uni.	2	2	2	6	Trimestral
Juego de tachos reciclaje x 75lt (metal, papel, vidrio, orgánico y plástico)	Uni.	1	1	1	3	Única vez
Carrito portamateriales de limpieza de pvc	Uni.	1	1	2	4	Única vez
Papel toalla blanco interfoliado x caja de 20 paquetes	Uni.	5	7	4	16	Mensual



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Oniscimo FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:37:25 -05:00

ANEXO D

DISTRIBUCIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	SEDE ARONA	CETPRO (CALLAO)	SUBTOTAL	FRECUENCIA
LUSTRADORA LAVADORA INDUSTRIAL 16" DE DIAMETRO	Und.	1	1	1	3	UNICA VEZ
ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 40 LITROS	Und.	1	1	1	3	UNICA VEZ
EQUIPO DE FUMIGACION TERMO NEBULIZADOR	Und.	1	0	0	1	LAS VECES QUE SE REQUIERA

La fumigación, desinfección y desratización se realiza de forma mensual y en forma trimestral (según punto 6.2.1.2 de los términos de referencia), por lo que es necesario contar con los equipos, toda vez que dichos equipos serán utilizados continuamente.



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:27:52 -05:00

GSGG

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151

www.conadisperu.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

ANEXO E

I REMUNERACIONES		
COSTOS DIRECTOS	MONTO MENSUAL	TOTAL POR 12 MESES
1 REMUNERACIONES 1.1 Remuneración Básica (R.M.V.) 1.1.1 Coodinador de Servicios 1.1.2 Operarios (06) 1.2 Asignación Familiar 1.3 Bonificación Familiar 1.4 Descansero 1.5 Horas Extras 1.6 bonificación Turno Noche Sub Total I:		
COSTOS INDIRECTOS	MONTO MENSUAL	TOTAL POR 12 MESES
2 BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%) a) C.T.S. (%) b) Vacaciones (%) c) Gratificaciones (%) Sub Total II:		
3 APORTACIONES DE LA EMPRESA a) SALUD (%) b) S.C.T.R. Salud (%) c) S.C.T.R: Invalidez y Sepelio (%) Sub Total III:		
4 OTROS a) Programa de Salud Ocupacional b) Uniforme de Trabajo c) Materiales de Limpieza d) Implementos de Limpieza e) Depreciación de Maquinaria y Equipo Sub Total VI:		
SUB TOTAL:	(S.T.I + S.T.II + S.T.III + S.T. IV)	(S.T.I + S.T. II + S.T. III + S.T. IV)
5 COSTOS OPERATIVOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS O UTILIDAD a) Gastos Operativos b) Gastos Administrativos c) Utilidad Sub Total V:		
VALOR DEL SERVICIO	(S.T. + S.T.V)	
I.G.V. (18%)		
PRECIO TOTAL DEL SERVICIO	(V.S. + I.G.V.)	(V.S. + I.G.V)



Firmado digitalmente por CLAROS SANDDY Jose Onecimo FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 09:37:57 -05:00



Firmado digitalmente por LIMA LOPEZ Alvaro FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:28:03 -05:00

GSGG

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz - Lima
fono: (511) 6305170
Linea Gratuita 0800 00151

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>- RENEEIL: El postor debe contar con: <u>Requisito:</u> 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> <p>En caso de que el postor ganador de la buena pro tenga que realizar sus actividades en lugar distinto de la jurisdicción donde se encuentra inscrita, deberá presentar junto con los requisitos para la suscripción del contrato, el documento que permita dar inicio al desarrollo de sus actividades en la jurisdicción donde se ejecutará el presente servicio.</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple 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. La constancia deberá estar referida a actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (servicio de limpieza de ambientes) y SERVICIOS ESPECIALIZADOS (servicio de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de reservorios de agua).</p> <p>- Autorización de Saneamiento Ambiental: El postor debe contar con: <u>Requisitos:</u> Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de reservorios de agua.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Dos Millones y 00/100 Soles (S/ 2'000,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Servicio de limpieza de oficinas en edificios.- Servicio de limpieza de ventanas externas de oficinas en edificios.- Servicio de limpieza y desinfección de oficinas.- Servicio de limpieza rotativa de oficinas en edificios.- Servicio de desinfección y desratización de oficinas y/o ambientes de archivos documentarios. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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,</p>

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".

de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

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 PAGO³⁰

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

³⁰ 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 ULTIMO 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 ACCESORIAS³¹

“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 ULTIMO 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

³¹ 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.

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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.

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 CONTROVERSIAS³²

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 REALIZARSE³³

[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 ENTIDAD³⁴

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]

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

³² 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).

³³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CONADIS-CS-1.

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha 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 ³⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios³⁶

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.

³⁵ 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.

³⁶ 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° 001-2021-CONADIS-CS-1.

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

³⁷ 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.

³⁸ Ibídem.

³⁹ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁴⁰

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.

⁴⁰ 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° 001-2021-CONADIS-CS-1
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo 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° 001-2021-CONADIS-CS-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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 para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CONADIS-CS-1
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁴¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴³ 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 Consorciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CONADIS-CS-1.
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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 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].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CONADIS-CS-1.
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CONADIS-CS-1.
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CONADIS-CS-1.
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁴⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CONADIS-CS-1.
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 ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰
1										
2										
3										
4										

⁴⁵ 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.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ 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".

⁴⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰
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° 001-2021-CONADIS-CS-1.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CONADIS-CS-1.
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CONADIS-CS-1.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CONADIS-CS-1.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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