

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

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°042-2022-ARCC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA SEDE  
DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL ANCASH DE LA  
AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS  
- ARCC**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

---

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



## DEBER DE COLABORACIÓN

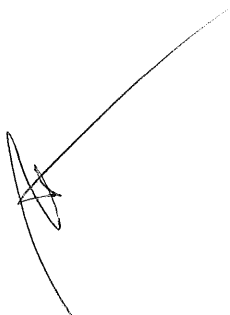
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

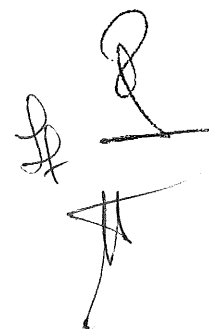
  

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Handwritten signature and stamp. The signature is written in black ink and appears to be 'J. R.'. Below the signature is a rectangular stamp, also in black ink, which contains the letters 'ARCC'.

## 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

**Importante**

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

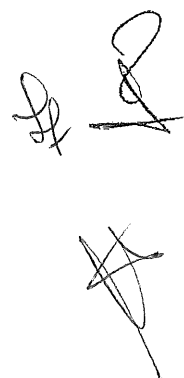
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCION CON CAMBIOS  
RUC N° : 20602114091  
Domicilio legal : Jirón Santa Rosa N° 247, Edificio Rímac III – Piso 3 – Cercado de Lima  
Teléfono: : 01-500-8833  
Correo electrónico: : jvictorio@rcc.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA SEDE DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE ANCASH DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS – ARCC.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 2: 082-2022-ARCC-GG-OA, el 21 de diciembre de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación A Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta la vigencia institucional de la ARCC, lo que ocurra primero, contados a partir del día de la suscripción del acta de inicio del servicio, previa suscripción de contrato 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, sin cotos el mismo que se podrá descargar a través del SEACE.

##### **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° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 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.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> 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)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- f) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 068377366

Banco : Banco de la Nación

N° CCI<sup>7</sup> : 01806800006837736677

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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (Anexo N° 12)
- h) 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.
- i) 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.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destake.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Documentación señalada en el capítulo VIII de los TDR.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del*

<sup>8</sup> 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/>

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

*Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes, cito en Jirón Santa Rosa N° 247, Edificio Rímac III – Piso 3 – Cercado de Lima, en el horario de 09:30 a 17:30 horas o por mesa de partes virtual, ingresando a <https://www.rcc.gob.pe/2020/main-home/servicios/mesa-departes-virtual>

#### **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, por periodos de TREINTA (30) días calendario, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.

Para el último pago, se considerará los días ejecutados y se realizará el pago de forma proporcional.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Autoridad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

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 Término de Referencia.

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Subdirección Regional de Áncash emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes, sito en Jirón Santa Rosa N° 247, Edificio Rímac III – Piso 3 – Cercado de Lima, o por mesa de partes virtual, ingresando a <https://www.rcc.gob.pe/2020/main-home/servicios/mesa-de-partes-virtual/>, en el horario de 09:30 a 17:30 horas.

#### **Consideraciones especiales:**

##### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>.

##### **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:

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

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.

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

<sup>12</sup> 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.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Subdirección Regional de Atención de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios - ARCC
ACTIVIDAD	Conducir la gestión de las subdirecciones regionales de la ARCC
TAREA	Coordinar con el seguimiento y monitoreo de la implementación del Plan Integral de la Reconstrucción con Cambios - PIRCC

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Servicio de limpieza y desinfección para la oficina de la Sede de la Subdirección Regional de Atención de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

#### II. FINALIDAD PÚBLICA (\*)

La presente contratación tiene por finalidad contar con un servicio de limpieza (interior y exterior) y desinfección en la oficina donde funciona la Sede de la Subdirección Regional de Atención de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, para mantener el aseo y limpieza de las instalaciones así como para los equipos eléctricos y electrónicos, muebles y enseres de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, para asegurar la adecuada presentación de las diferentes áreas y ambientes, salvaguardando la salud de los colaboradores, visitantes y garantizar el normal desarrollo de actividades y cumplimiento de las atribuciones que por Ley le han sido otorgadas a la referida autoridad.

#### III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Contar con los servicios de una empresa especializada en limpieza y desinfección para la Oficina de Sede de la Subdirección Regional de Atención de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

#### IV. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Añada

#### V. DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)

El servicio de limpieza deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operarios para ejecutar las labores encomendadas y mantener en óptimo estado de la dependencia de la AUTORIDAD de acuerdo al siguiente detalle:

TURNOS		CANTIDAD DE OPERARIOS		TOTAL
		VARON	MUJER	
Lunes a viernes	08:00 - 14:45 horas	01	01	02
	14:00 - 22 horas	01	01	02
Sábado	08:00 - 14:45 horas	02	02	04

NOTA: Sujeta a modificación





#### HORARIOS DE LUNES A VIERNES (DÍAS HÁBILES)

- Operarios Turno Mañana: 06:00 Horas hasta 14:45 horas
- Operarios Turno Tarde: 14:00 hora hasta 22:00 Horas

NOTA: Los 45 minutos se considera horario establecido de refrigerio que no forman parte de la ejecución del servicio

#### HORARIOS SABADOS

- Operarios Turno Mañana: 06:00 Horas hasta 14:45 Horas

NOTA: Sujeto a modificación

Las horas que comprenden los turnos han sido establecidas a fin de que cada turno comprenda ocho (08) horas diarias de trabajo. El horario de refrigerio será de 45 minutos.

Los horarios por turno han sido establecidos para que se mantengan cubiertos los puestos de limpieza, durante el horario de refrigerio, estando obligado EL CONTRATISTA a disponer que sus operarios cumplan con realizar el servicio de limpieza durante las horas que comprenden sus turnos. Sin dejar descubierto ningún puesto.

#### 5.1. ZONA DE LIMPIEZA DE AMBIENTES

Compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, paredes, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos y otras superficies que formen parte de las instalaciones y/o inmueble de las oficinas de la Sede Central.

#### 5.2. PRINCIPIOS PARA LA LIMPIEZA

- La limpieza generalmente requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos. La limpieza física y la mecánica (fricción) reducen la acumulación de microorganismos.
- La suciedad puede proteger a los microorganismos, por lo que debe limpiarse continuamente.
- La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias a las más sucias y de las zonas más altas a las más bajas.
- La limpieza debe realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad que pueden contener microorganismos (no sacudir, ni desempolvar, no barrer). No limpiar las superficies con paños secos, debe hacerse con paños húmedos.
- Se debe utilizar agua limpia en cada zona y cambiar el agua para cada ambiente o área de trabajo.
- La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.
- Los productos de limpieza usados para diferentes propósitos deben ser elegidos después de considerar el uso apropiado, la eficacia y la seguridad; deben contar con registro o autorización sanitaria. Un solo agente de limpieza puede no cumplir con la remoción de todo tipo de suciedad.
- Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un cronograma de limpieza para cada área.

#### 5.3. PRINCIPIOS PARA LA DESINFECCIÓN:

- La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de microorganismos y, por consiguiente, posibles enfermedades.



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rimac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833

**Siempre**  
con el pueblo





- b. La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.
- c. Los desinfectantes deberán ser elegidos considerando, su eficacia, seguridad y factibilidad en su uso en las oficinas de la ARCC.
- d. Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o autorización sanitaria; así como manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad.
- e. Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante. Dicha información debe estar disponible para el usuario.

**5.4. NORMAS HIGIÉNICAS PARA EL PERSONAL DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA:**

- a. Todo el personal implicado en la limpieza debe utilizar el vestuario adecuado, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel.
- b. Usar guantes para realizar cualquier procedimiento de limpieza.
- c. Uso de zapatos adecuados impermeables y cerrados.
- d. Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, y después de quitarse los guantes.
- e. No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes, etc.
- f. Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios.

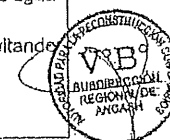
La frecuencia de la limpieza podrá variar en atención a la necesidad del servicio; el cuadro anterior detalla las zonas que mínimamente deberán ser limpiadas respetando la frecuencia, existiendo otras áreas que serán atendidas en coordinación con el responsable del servicio.

**5.5. PROCEDIMIENTOS:**

**5.5.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES:**

Comenzar desde las zonas más altas progresando a las más bajas: techo, paredes y piso, en ese orden:

- a. Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con un agente de limpieza a evitando dispersar el polvo.
- b. Se debe observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes, provocadas por pérdidas de las cañerías. Si existen, deben ser separadas para disminuir el riesgo de desarrollo de agentes patógenos, incluyendo hongos ambientales.
- c. Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manijas deben limpiarse totalmente en forma regular y además cuando estén manchadas.
- d. Las cortinas deben mantenerse limpias, cambiarse regularmente y cada vez que se manchen o estén deterioradas.
- e. Los baños deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, incluido los sanitarios y otros elemental adheridos a las paredes. No debe haber hongos en uniones de mayólicas, azulejos, baldosas, bañeras, etc.
- f. Asegurar la operatividad de los sellos hidráulicos (trampas) de los sumideros que se encuentran en los pisos de los servicios higiénicos, a través del vertido de agua o baldeo en ellos; y solicitar su reposición cuando sea necesario.
- g. La limpieza del piso se debe realizar con la mayor frecuencia posible, evitando cruces con las actividades diarias.



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rimac III - Piso 3.  
Central Telefónica: (511) 500 8833

**Siempre**  
con el pueblo



Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento  
Autoridad para la Reconstrucción con Cambios - ARCC



#### 5.5.1.1. LIMPIEZA DIARIA

- Vaciar los recipientes de residuos comunes limpiarlos y desinfectarlos.
- Frotar los pisos y pasar el trapador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
- Limpiar el polvo de escritorios, archivadores, mesones, sillas.
- Limpiar lavatorios.
- Lavar pisos de los baños.
- Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, duchas, fías; no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro, lavamanos y bebedoras.
- Limpiar espejos
- Mantener ventanas limpias
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, señaléticas, entre otros.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos y equipo de cómputo.
- Eliminación total de los residuos.

#### 5.5.1.2. LIMPIEZA SEMANAL

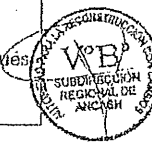
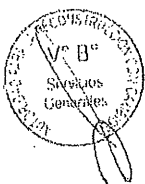
- Limpieza profunda de ventanas, repisas.
- Limpiar con paño húmedo cuadros y carteles
- Lavar vidrios por el interior, vitrinas antepaños y puertas.
- Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.
- Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
- Cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
- Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, y toda oficina o sala de procedimientos.
- Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos
- Limpieza de jardines o áreas circundantes.
- Desinfección de los objetos y superficies limpias.

#### 5.5.1.3. LIMPIEZA MENSUAL

- Limpiar vidrios por el exterior.
- Limpiar techos externo e interno para el personal.
- Lavar las paredes y pisos de todo el Establecimiento.
- Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes.

#### 5.5.2. LIMPIEZA POR ÁREAS:

- Limpieza de Superficies: Se debe realizar mediante normas básicas y con los elementos que sirven a este propósito, los cuales son:
  - Un paño humedecido
  - Barrido húmedo (con mopa).
  - Uso del doble balde: limpiar el suelo mediante el uso de dos baldes; después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapador humedecido.



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rimac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 9833

Siempre  
con el pueblo



Procedimiento para la Adjudicación Simplificada N° 042-2022-ARCC



**Técnica del Doble Balde:**

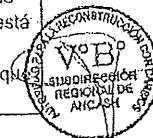
- Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro tiene agua limpia para enjuague, para distinguir por colores se debe usar un balde rojo para el agua con detergente y otro azul con agua limpia para el enjuague. Si utilizan otros colores rotular el balde. En todos los casos se debe etiquetar cada balde.
- Puede usarse para la limpieza trapeo de piso; y deben enjuagarse y exprimirse antes de ser sumergidos en la solución con detergente ya que su eficacia disminuye con la tierra y los microbios.
- La solución de detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario.
- Los elementos usados para la limpieza deben estar limpios, desinfectado y en buen estado, sino deben descartarse. Estos elementos deben renovarse rutinariamente y luego de ser usados para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas.
  - ✓ Balde Rojo: Agua + detergente
  - ✓ Balde Azul: Agua limpia
- Primero se debe utilizar el balde rojo que contiene agua limpia y detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde azul que contiene agua limpia y realiza enjuague del trapeador y escurrido, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde rojo para otros ambientes.
- Se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: cuando se agota el agua del balde o no, y cuando el agua del balde azul este visiblemente sucia.
- El barrido húmedo se realizará recorriendo la estancia del zig-zag de arriba a abajo, y siempre de adentro hacia afuera, no se debe pasar dos veces por el mismo lugar.
- Los trapos de piso, paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse.
- Los corredores pueden ser limpiados con máquinas de corresponder.

**b. Limpieza de sanitarios:**

- Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al almacenamiento intermedio o final.
- Limpiar con el paño en el orden siguiente espejo, repisa, estante, pastillero de la puerta
- Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro.
- Secar
- Pasar paño en grifería, lavatorio, inodoro y ducha con desinfectante.
- Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro

**c. Limpieza de pisos, paredes y techos:**

- Realizar arrastre o barrido húmedo con trapeador nunca con escoba o cepillo
- Limpiar con el método del doble balde, comenzando por el perímetro que está cercano al zócalo o a la pared.
- En los pasillos se limpiarán primero una mitad comenzando por el perímetro que está cercano al zócalo o a la pared.



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833

**Siempre**  
con el pueblo



- La limpieza se realizará en el turno de la mañana.
- La limpieza en el mobiliario se debe efectuar con el paño húmedo, desde las zonas más altas a las más bajas, y de derecha a izquierda y viceversa.
- Los materiales usados después de la limpieza deben ser limpiados, desinfectados y secador.
- La limpieza de paredes y techos no será rutinaria, solo si existen manchas visibles, la frecuencia será dependiendo de área a limpiar y desinfectar semanalmente.
- Se realizará de forma horizontal, de izquierda a derecha o viceversa y siempre de arriba abajo, pueden utilizarse métodos mecánicos como son las máquinas de lavado si se dispone de las mismas, principalmente para el adecuado lavado de pisos y con el fin de optimizar el proceso.

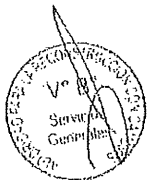
d. Limpieza de oficinas:

- La limpieza de los pisos debe hacerse con agua y detergente o algún detergente aromatizante. Nunca con clorados.
- Los pasillos pueden limpiarse con mopas que absorben polvo y pelusa y encerar con máquina u otro procedimiento.

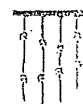
5.5.3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBEN CUMPLIRSE:

Debe establecerse un orden para el inicio de actividades de limpieza a fin de no contaminar otras áreas; y por lo tanto se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Se debe comenzar por las áreas limpias y por último limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia.
- b. La zona de limpieza del ambiente es responsabilidad del personal de limpieza.
- c. Limpiar siempre con guantes de goma.
- d. No crear corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes (al sacudir o barrer).
- e. Utilizar productos desinfectantes con registro sanitario aprobado por DIGESA.
- f. Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
- g. Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes; en caso contrario deben estar rotulados en forma legible y claramente visible.
- h. No se recomienda fumigar ni utilizar atomizadores en presencia o con cercanía de las personas.
- i. El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (pañeros, esponjas o mapos) debe mantenerse escurrido.
- j. Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario aclarar ni seca.
- k. Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (Inhalación y/o salpicaduras sobre piel o mucosa) con equipos de protección individual (EPP), y también según las indicaciones del fabricante (hoja de seguridad y hoja técnica) y las normas del EESS o SMA.



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833



Siempre  
con el pueblo





- l. El personal de limpieza deberá tomar las medidas de protección necesarias, tanto en lo que se refiere al vestuario como para la eliminación de los residuos generados siguiendo las normas que correspondan.
- m. El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno (no mayor de 12 horas)
- n. Gestionar la reposición de rollos de papel higiénico y de mano en forma mensual, y suministrar jabón líquido en forma continua, en todos los servicios higiénicos de la Sede Central.
- o. Tener en cuenta que en cada Oficina de Sede Central donde se realice el servicio de limpieza y se ejecute el retiro de los residuos sólidos se consigne en un reporte diario la fecha y hora de la actividad realizada.

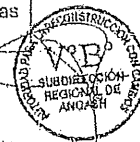
**5.5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA:**

**✓ ELEMENTOS DE LIMPIEZA BÁSICOS**

- ✓ Detergente de uso doméstico o detergente desinfectante.
- ✓ Cepillo con agarrador.
- ✓ Esponja o paño.
- ✓ Solución preparada de desinfectante...
- ✓ Solución preparada de limpiador multiuso
- ✓ Materiales de uso para la limpieza de pisos y paredes: Paños Industriales, mopas secas espátula o raspador, esponjas
- ✓ El ambientador o perfumador de ambiente suele provocar reacciones alérgicas, por lo tanto, su uso se limita a las áreas de servicios higiénicos y/o áreas administrativas. Así mismo, es preferible evitar el uso de detergentes y desinfectantes que contienen sustancias perfumadoras.

**✓ MATERIALES Y MEDIOS TECNOLÓGICOS BÁSICOS A EMPLEAR:**

1. La Unidad de Logística a través de Servicios Generales se encargará de la supervisión del servicio e impartirá los lineamientos generales.
2. El contratista designará a un supervisor el cual no generará ningún costo adicional a la Entidad que permita realizar las coordinaciones y comunicaciones de carácter técnico no permanente, así mismo, deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.
3. El contratista de acuerdo a estos lineamientos elaborará sus actividades particulares para el desempeño de sus funciones.
4. El contratista deberá velar por el cumplimiento de las funciones y el control de asistencia de su personal que ejecutará el servicio. El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, mediante un reloj tarjetero u otro sistema similar de control de asistencia, así mismo se registrará en partes diarios de asistencia para los controles respectivos que serán proporcionados por el contratista, a su vez lo alcanzarán al área encargada de la Sede Desconcentrada, para su revisión y control.
5. El postor presentará un cuadro de los implementos y materiales a utilizar en el servicio por cada uno de los locales, indicando los productos propuestos, los cuales deben estar autorizados por la DIGESA.



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rimac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833

**Siempre**  
con el pueblo



PERU

Ministerio de

Defensa

Autoridad para la

Reconstrucción con Cambios

Ministerio de

Defensa



CONSTRUCCIÓN

Tel: 011 500 8833

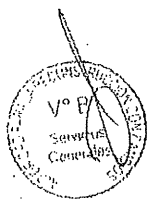
6. La Empresa empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, lo cual debe acreditarlo documentariamente y presentando las fichas técnicas de los mismos, la maquinaria no deberá tener una antigüedad mayor a 3 años.
7. La desinsectación y/o la desratización y/o fumigación deberá ejecutarse según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores los cuales se realizarán por los menos dos (02) veces durante la ejecución del servicio según la necesidad del servicio. Los servicios de desinsectación, desratización y desinfección deberán ser efectuados por personal capacitado y con experiencia debidamente acreditada, presentando constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el profesional propuesto.
8. La ARCC se reserva el derecho de verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así mismo supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.

➤ **MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MÍNIMO MENSUAL**

- ✓ Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del contratista proporcionar los insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos complementarios para prestar el servicio.
- ✓ El área usuaria podrá realizar cambio de materiales e insumos de acuerdo con sus necesidades, mediante correo electrónico. El contratista deberá hacer efectivo el mencionado cambio en el plazo que determine la Entidad, plazo que en ningún caso podrá ser mayor a quince (15) días calendario computado a partir del día siguiente de notificado al contratista. Para ello, La Entidad tomará en cuenta el costo por operativo, costo unitario de insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos, según corresponda, indicado por el contratista para la suscripción del contrato.
- ✓ La entrega de materiales detalladas en el ANEXO A se realizará dentro de los tres (03) días calendario previo al inicio del servicio; siendo responsabilidad del contratista asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato de tales equipos y maquinaria si constata que éstas afectan la calidad del servicio.
- ✓ Todos los materiales sobrantes o remanentes de la operación se quedan para la Entidad.

➤ **EQUIPOS:**

- ✓ El contratista proveerá equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el presente término de referencia, los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.
- ✓ La entrega de los equipos detallados en el ANEXO B se realizará dentro de los tres (03) días calendario previo al inicio del servicio; siendo responsabilidad del contratista asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias.



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rimac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833



Siempre  
con el pueblo





para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato de tales equipos y maquinaria si constata que éstas afectan la calidad del servicio.

- ✓ Los equipos no deben ser de uso doméstico, salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con las características necesarias para el uso en Oficinas, almacenes, Áreas Libres y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que el(los) equipo(s) afecta(n) la calidad del servicio.
- ✓ Los equipos retornarán al contratista al término de la ejecución contractual.

La disponibilidad de los equipos y/o materiales podrá acreditarse con la presentación de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, o alquiler, o declaraciones juradas, sin perjuicio que se verifique, dicha disponibilidad, solicitando la documentación pertinente o verificando directamente tal situación en coordinación con el ganador de la Buena Pro.

#### 5.8. REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

1. El contratista ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el contrato, bases integradas y oferta técnica económica.
2. El contratista proporcionará el servicio de aseo, limpieza, desinfección, desratización, desinsectación en las instalaciones de la ARCC es como se indica en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento servicio.
3. El contratista se obliga y compromete a efectuar la evacuación de los desechos generados en la ejecución del servicio, hasta el ambiente de almacenamiento final.
4. El contratista se obliga y compromete al servicio, contando y disponiendo de personal en condiciones saludables, sujetándose a lo establecido en el DS N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento del a Ley N° 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo aplicar para ello los principios y artículos que contiene este reglamento. Con relación a la aplicación de los artículos 33°, 39° y 43° de la organización, debe haber una coordinación o información permanente con Servicios Generales, con la confidencialidad del caso.
5. La ARCC podrá solicitar la inspección de la empresa prestadora del servicio al Ministerio de Trabajo cuando se requiera para constatar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley y el reglamento.
6. El contratista mantendrá el número completo de personal (operarios) para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, sin afectar el servicio permanente a las sedes.
7. El contratista deberá tener en cuenta que la prestación del servicio de limpieza será de lunes a sábado.
8. Los cambios y/o reemplazos deberán ser autorizados por el responsable de Servicios Generales o la persona encargada para dicho fin. El personal que cubra el reemplazo deberá cumplir con el perfil del personal reemplazado según los términos de referencia. El contratista para efectuar los cambios deberá remitir a Servicios Generales de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios - ARCC la documentación señalada en



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833





Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento  
Autoridad para la Reconstrucción con Cambios



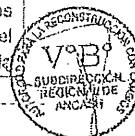
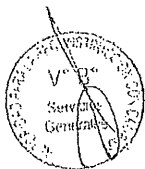
el punto 5.10. del Término de Referencia a fin de que la entidad evalúe y autorice el cambio.

La entidad, comunicara dentro de dos (02) días hábiles, por escrito o correo electrónico la aceptación o no del personal propuesto.

9. El contratista será responsable que toda pérdida, daño, robo o deterioro que pudiera ocurrir en las áreas donde se prestan los servicios debiendo reponer o reintegrar a la ARCC o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas que derive como consecuencia de la investigación policial. Debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la ARCC conforme a lo que ésta disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de treinta (30) días calendario, no realizan la reparación o reemplazo. La entidad descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
10. A requerimiento de la Unidad de Logística, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias de la ARCC debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable de la supervisión del servicio, para el récord correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá regresar a la institución.
11. A requerimiento de la entidad el contratista podrá realizar el cambio de materiales o insumos, cuando estos estén en exceso por otros que hagan falta en la unidad.

#### 5.7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA DE LIMPIEZA

1. En las oficinas de la ARCC está terminantemente prohibido el barrido en seco; siempre se procederá al arrastre húmedo. La utilización de barrido en seco, usando escobas o cepillos, aumenta la dispersión de polvo y partículas potenciales portadores de gérmenes, en el medio ambiente para lo que está prohibido; la limpieza se realiza en húmedo utilizando mopas, trapeadores etc.
2. El uso de equipos de limpieza (lustradoras, lavadoras industriales de pisos y otros) se realizarán en horarios que no perturben la estancia de las personas ni la actividad laboral.
3. La EMPRESA realizará la limpieza y desinfección de los contenedores de residuos semanalmente.
4. Los residuos sólidos deben manejarse según normas nacionales e institucionales.
5. El contratista será el encargado del manejo de los residuos sólidos y la señalización en sus diferentes etapas según la norma del manejo residuos sólidos, así como el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas.
6. Según el código de colores: rojo, amarillo, negro de acuerdo al tipo de residuo que genera el establecimiento; determinadas para su almacenamiento y transporte, las mismas que serán provistas por el contratista, según las características y necesidades del servicio. Para tal efecto coordinará con la Empresa responsable del traslado de los residuos sólidos, en cuanto a horario, periodicidad, segregación y traslado desde el punto de almacenamiento hasta el centro de acopio. La Empresa, deberá garantizar la



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rimac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833

Siempre  
con el pueblo





disponibilidad logística necesaria, de las bolsas diferenciadas de ser necesario, y será responsable de su incumplimiento ante el nivel correspondiente.

#### 5.8. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA ADSCRITO CON LA INSTITUCIÓN:

1. Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección aprobados por el área competente de acuerdo al área a Limpiar, el tipo de superficie y al tipo de suciedad presente en cada área.
2. Asistir a las actividades de entrenamiento y capacitación para la tarea específica, otras sobre la importancia de la prevención de las infecciones asociadas a la atención sanitaria y sobre medidas de bioseguridad, fomentadas por la institución.
3. Entregar mensualmente la Guía de Remisión de los Materiales y Equipos de Limpieza al encargado de la supervisión, para su revisión y aprobación.
4. Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes, o áreas de mayor riesgo y otros ambientes que no lo son.
5. Tener un Cronograma de Actividades a realizar cada día, semanalmente a mensualmente, según el tipo de limpieza a realizar.
6. Dar cumplimiento estricto a las Normas de Bioseguridad en el que desempeñan sus actividades.
7. Asegurarse de que los lugares de trabajo estén mantenidos en condiciones de limpieza y orden adecuados.

#### 5.9. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

##### a. Ahorro de Energía.

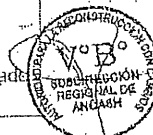
- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, los equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

##### b. Ahorro de Agua

- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente al responsable designado por la Autoridad; cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al responsable designado por la Autoridad.

##### c. Segregación de Residuos Sólidos.

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



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500-8833

**Siempre**  
con el pueblo



➤ Para tal efecto se utilizará bolsas de colores azul, marrón y negra.

#### 5.10. REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Los empleados que desarrollen la actividad de limpieza deben contar con los siguientes requerimientos:

1. Edad mínima: 18 años cumplidos.
2. Estudios mínimos: Primaria completa.
3. Condición legal: No tener antecedentes policiales y penales (CERTIADULTO).
4. Declaración Jurada domiciliaria.
5. Salud: Física y psicológicamente apto: (certificado médico y examen psicológico no menor a 3 meses de vigencia).
6. Experiencia acreditada de un (01) año como mínimo en servicios de limpieza, presentando constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad en el cargo propuesto.
7. Exámenes médicos ocupacionales.
8. Dotación de indumentaria de protección (ropa de trabajo completa, mascarilla, respirador KN95, gorro, guantes resistentes a soluciones alcalinas y ácidas, zapatos cerrados, etc.), la cual deberá ser en número de dos indumentarias como mínimo para cada trabajador.

VARONES	DAMAS
Chaqueta y pantalón de la empresa	Chaqueta y pantalón de la empresa
Camisa y/o polo de la empresa	Blusa y/o polo de la empresa
Gorra para el cabello	Gorra para el cabello
Mascarilla KN95	Mascarilla KN95
Guantes de jebe	Guantes de jebe
Zapatos de cuero con planta de goma antideslizante.	Zapatos de cuero con planta de goma antideslizante.

#### 5.11. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

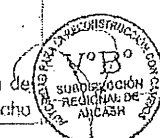
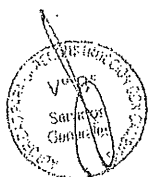
- ✓ La empresa deberá asegurar la participación continua de un supervisor no permanente para garantizar mediante visitas periódicas la calidad de las actividades efectuadas.
- ✓ La empresa o algún personal previamente identificado visitará las oficinas de la ARCC como mínimo una vez por semana y estará en constante coordinación con el responsable asignado para tal fin.
- ✓ Deberá de presentar la Declaración Jurada de salud (de no padecer de COVID 19) o no pertenecer a un grupo de riesgo, antes del inicio del servicio.
- ✓ Las tareas realizadas por el supervisor no permanente no generaran costo alguno a la Entidad y/o al servicio de limpieza y desinfección, objeto del presente proceso.

#### 5.12. DOCUMENTOS DE TRABAJO

El contratista debe contar con las normas de Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad y Seguridad y Salud en el Trabajador, así como leyes y dispositivos dados al respecto.

#### RÉGIMEN GENERAL

El postor ganador de la buena pro para suscribir el Contrato deberá presentar su Estructura de Costos mensual, conforme al RÉGIMEN GENERAL, y ejecutar el servicio conforme a dicho

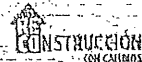


Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rimac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833

Siempre  
con el pueblo



Ministerio de Transportes y Obras Públicas  
Dirección General de Construcción con Cambios



régimen, caso contrario, se considerará dicha acción como incumplimiento del Contrato; sin perjuicio de la penalidad que corresponda. Se asume que la cotización u oferta presentada en la Indagación de mercado o procedimiento de selección, según corresponda, ha sido determinada bajo el REGIMEN GENERAL.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional aprueba el incremento de la remuneración mínima vital, las tasas de beneficios sociales, aportaciones y tributos y/o el Impuesto General a las Ventas (IGV), en estos casos, la AUTORIDAD reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos en la etapa de suscripción de contrato. Para lo cual la entidad podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos.

**SISTEMA DE CONTRATACION:** Suma Alzada.

#### PAGOS AL PERSONAL

EL CONTRATISTA, deberá efectuar el pago puntual de las remuneraciones, sueldos, salarios, bonificaciones nocturnas, horas extras que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener, habiendo o no la entidad cancelada los pagos correspondientes al mes.

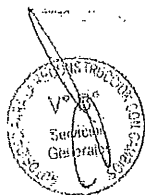
#### VI. PÓLIZAS DE SEGURO

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguro que consideren como asegurado adicional a la ARCC, en compañías aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

- PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY.
- PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO, con cobertura en salud y pensión.
- PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL, por una suma asegurada de U\$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 dólares estadounidenses).
- PÓLIZA DE SEGURO 3D - DESHONESTIDAD - DESTRUCCIÓN - DESAPARICIÓN, por una suma asegurada de U\$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 dólares estadounidenses).

Estas pólizas y sus facturas debidamente canceladas, o en su defecto de ser fraccionada el pago de las pólizas, deberá presentar copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago con la aseguradora, serán presentadas junto con la documentación exigida para la firma del contrato. En caso las pólizas se encuentren en proceso de emisión, deberá presentar una cobertura provisional o constancia de aseguramiento expedida por la aseguradora, a excepción del SCTR cuya declaración y pago es mensual. Es obligatorio, que el postor ganador, cumpla con renovar pólizas y presentarlas antes del vencimiento, en las mismas condiciones antes señaladas.

En lo que respecta a las pólizas de seguros, éstas deben estar vigentes por todo el período de contratación del servicio, por lo tanto, las pólizas deberán detallar el período de vigencia mínimo y, respecto a las facturas de pago estas corresponderán a las pólizas correspondientes según los.



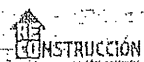
Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833



Siempre  
con el pueblo



PERU  
Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
Autoridad para la Reconstrucción con Cambios  
Oficina Ejecutiva de Asesoría y Apoyo



compromisos de pago que el contratista haya generado con su aseguradora. Cabe precisar que el incumplimiento de pago por parte del contratista a su aseguradora, que acarree la suspensión de la póliza entregada a la institución será motivo de incumplimiento de contrato, trayendo consigo la respectiva subsanación, bajo apercibimiento de resolución de contrato.

#### VII. REQUERIMIENTOS A CONSIDERAR

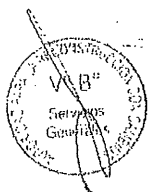
7.1. A los dos (02) días hábiles de iniciado el servicio; como máximo; El contratista deberá remitir a través de la mesa partes virtual <https://mpv.rcg.gob.pe/> en el horario de 09:30 a 17:30 horas, la siguiente documentación:

- Remitir la relación de personal agentes a brindar el servicio indicando sus nombres y apellidos; cargo, N° del documento de identidad, copia del Documento de identidad.
- Copia de Seguro Vida Ley.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todo el personal agente, vigente.
- Copia de la Póliza de Seguro de Deshonestidad, vigente.
- Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil, vigente.

#### VIII. DOCUMENTO A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El ganador de la Buena Pro debe presentar los siguientes documentos, para la firma del contrato, con el siguiente contenido como:

- Estructura de Costos DETALLADA mensual del servicio, conforme al RÉGIMEN LABORAL GENERAL, y ejecutar el servicio conforme a dicho régimen, debiendo considerar el costo por insumos y materiales.
- Hoja de Vida del personal propuesto, donde deberá consignar: consignando sus nombres y apellidos, N° del documento de identidad, asimismo, deberá de presentar foto reciente tamaño carnet.
- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante: (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.
- Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacionaria) y constancia de despistaje de TBC, del personal operativo asignado a la institución.
- Certificados de salud FÍSICA Y MENTAL (realizados en establecimientos de salud del MINSA o de establecimientos de salud privados autorizados para dicho fin) del personal operativo asignados a la institución.
- Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales del personal operativo (CERTIADULTO)
- Póliza de Seguro Vida Ley.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, vigente.
- Póliza de Seguro 3D – deshonestidad – destrucción y desaparición por una suma asegurada de US\$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 dólares estadounidenses), vigente.
- Póliza de Responsabilidad Civil por una suma asegurada de US\$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 dólares estadounidenses), vigente.
- 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



*[Handwritten signature]*

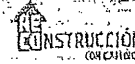


Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rimac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833

**Siempre**  
con el pueblo



PERÚ  
Autoridad para la Reconstrucción con Cambios  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se deberá(n) detallar la(s) actividad(es) del Servicio de Limpieza, en el lugar donde se ejecutará el servicio en cumplimiento al artículo 27 de la Ley N° 27626 "Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores".

- Copia de documento de aprobación de la inspección técnica de inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental vigente, conforme a lo prescrito en el artículo 7° del D.S. N° 022-2021-SA.

NOTA: 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 estos requisitos.

#### IX. PERIODO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta la vigencia de la ARCC, lo que ocurra primero, contados a partir del día de la suscripción del acta de inicio del servicio, previa suscripción de contrato. En caso de algún cambio de fecha de inicio será coordinado y comunicado vía correo electrónico por parte del área usuaria.

#### X. LUGAR DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se prestará en las Oficinas de la Subdirección Regional de Ancash de la ARCC, estarán ubicados en:

JR. ALEJANDRO TAFUR N° 432 URB. HUARUPAMPA ZONA H- HUARAZ – ÁNCASH

#### XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Unidad de Logística y V° B° de Servicios Generales, previo informe de conformidad de la Subdirección Regional de Ancash, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario siguientes del cierre de la prestación (por período de 30 días calendario), previa presentación de entregable del proveedor del servicio, adjuntando las Actas de las Inspecciones realizadas (si la hubiere) y otras documentaciones, de corresponder.

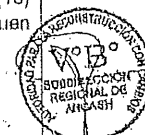
#### XII. FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, por periodos de TREINTA (30) días calendario, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.

Para el último pago, se considerará los días ejecutados y se realizará el pago de forma proporcional.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Autoridad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

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 Término de Referencia.



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833



Siempre  
con el pueblo



**12.1. ENTREGABLE PARA EL PRIMER PAGO:**

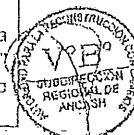
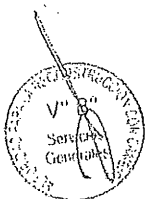
Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago.
- Acta de instalación del servicio, firmado y sellado por el representante del contratista y el representante de la ARCC.
- Relación de personal agente a brindar el servicio indicando sus nombres y apellidos, cargo, N° del documento de identidad. Para el caso del personal nuevo deberá adjuntar copia del Documento de identidad.
- Copia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del período facturado.
- Copia de Seguro de Vida Ley.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todo el personal agente, vigente.
- Copia de la Póliza de Seguro 3D - deshonestidad - destrucción y desaparición, vigente.
- Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, vigente.
- Partes de asistencia del período informado (nombres, apellidos, DNI, horario de ingreso y salida)
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad

**12.2. ENTREGABLE PARA EL SEGUNDO PAGO EN ADELANTE:**

- Comprobante de pago.
- Relación de personal operativo a brindar el servicio indicando sus nombres y apellidos, cargo, N° del documento de identidad. Para el caso del personal nuevo deberá adjuntar copia del Documento de identidad.
- Copia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del período facturado.
- Copia de Seguro Vida Ley.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todo el personal agente, vigente.
- Copia de la Póliza de Seguro 3D - deshonestidad - destrucción y desaparición, vigente.
- Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, vigente.
- Partes de asistencia del período informado (nombres, apellidos, DNI, horario de ingreso y salida).
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Copia simple de las Aportaciones al sistema AFP o SNP.

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.



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833

**Siempre**  
con el pueblo



### 12.3. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en los puntos 12.1 y 12.2 del término de referencia, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes ubicado en las oficinas de la Sede Central en Jr. Santa Rosa N° 247, piso 3 – Cercado de Lima. El horario de recepción es de 09.30 a 17.30 horas de lunes a viernes. O también a través de mesa de partes virtual: <https://mov.rcc.gob.pe/> en el horario de 09:30 a 17:30 horas.

De existir alguna observación por parte de la ARCC, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, la Unidad de Logística a través de Ejecución Contractual comunicará a EL CONTRATISTA, debiendo subsanar las observaciones en un periodo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la observación.

### XIII. PENALIDAD POR MORA (obligatorio)

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 162 del RLCE, 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente}$$

$$F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

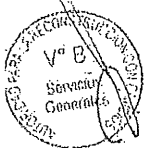
F= 0.25 para plazos mayores a 60 días.

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 clasificación 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.

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.

### XIV. OTRAS PENALIDADES (de ser el caso)

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



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3.  
Central Telefónica: (511) 500 8833

Siempre  
con el pueblo

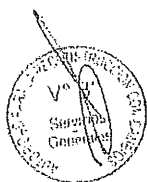


Presidencia del Consejo de Ministros  
Autoridad para la Reconstrucción con Cambios



CUADRO DE PENALIDADES

N°	EVENTO GENERADOR DE LA PENALIDAD	PENALIDAD	MEDIO PROBATORIO
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin. (aplicación automática)
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2 % de la UIT por cada ocurrencia.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin. (aplicación automática)
3	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	2 % de la UIT por cada día de retraso.	Informe emitido por el Responsable de Servicios Generales (aplicación automática)
4	Un operario realiza dos turnos de manera continuada.	2% UIT por cada situación detectada y retro del agente posterior a los 120 minutos de cubrir la inasistencia del agente del segundo turno.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin. (previo descargo del contratista)
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	2.5 % UIT por cada día de atraso.	Informe emitido por el Responsable de Servicios Generales (aplicación automática)
6	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas que no sean subsanadas oportunamente.	10% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin. (aplicación automática)
7	Incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas que no sean subsanadas oportunamente.	10% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin. (aplicación automática)
8	Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente. La calidad de servicio comprende la ejecución de cada una de las actividades (aspectos comprendidos en el capítulo VI (Descripción y Alcances del Servicio) de dicho requerimiento, lo cual se verificará, según las inspecciones que realice el personal que designe la Entidad, inclusive junto con el supervisor no permanente del contratista, ceñido a sus obligaciones mencionadas en el requerimiento.	10% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin. (aplicación automática)
10	Cuando ocurra cualquiera de los siguientes o ambos eventos: - Por cada sesenta (60) minutos que acumule en tardanzas un agente, durante el periodo	1% de la UIT por cada evento.	Según el control de registro o acta de observación del responsable de SSGG



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rimac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833

Siempre  
con el pueblo







Resolución de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios N° 042-2022-ARCC



	se considerará un (01) evento para aplicar la penalidad. - Cuando, habiendo fallado un operario de limpieza, y el reemplazo llegase con más de ciento veinte (120) minutos de retraso a cubrir el puesto, se considerará un (01) evento para aplicar la penalidad.		o de la persona designada para tal fin o Informe emitido por el Responsable de Servicios Generales. (aplicación automática)
11	Cuando el contratista no cumpla con presentar la documentación señalada en el punto 7.1. del Término de Referencia.	2% de la UIT por cada día de retraso hasta la presentación de la documentación.	Según Informe del Responsable de Servicios Generales (aplicación automática)
12	Que el personal (supervisor y operario) cause daños a los equipos, bienes y/o instalaciones dentro de la Institución de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios – ARCC.	1.5% UIT por cada evento, así como asumir el costo de los daños ocasionados.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin, o Informe del Responsable de SSGG (previo descargo del contratista)
13	Cuando se detecte personal que no cuente con SEGURO DE VIDA LEY	3 % de la UIT por cada trabajador que no cuenta con SEGURO DE VIDA LEY.	Informe emitido por el Responsable de Servicios Generales (aplicación automática)
14	El puesto no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	5% UIT por evento y por día, y el reemplazo inmediato del operario.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin. (aplicación automática)

**PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR UNA INFRACCIÓN Y APLICAR OTRAS PENALIDADES:**

El responsable de Servicios Generales de la Unidad de Logística o la persona designada para la supervisión del servicio, procederá a levantar un acta indicando la observación, precisando si la penalidad es de aplicación automática o sujeta a descargo.

Asimismo, a través de un informe podrá detallar las condiciones en las cuales se detectó la observación y la penalidad que corresponde a ella.

Respecto a los incumplimientos de aplicación automática, se entiende que, a la verificación de su comisión, a través de actas, guías, informes u otro análogo que así lo detalle, la unidad de Logística procederá a la aplicación de la debida penalidad al momento del pago.

Respecto a los incumplimientos sujetos a descargo, se le otorgará al contratista un día hábil para que informe las causas que originaron el incumplimiento, una vez recibidas o sin estas el responsable evaluará y determinará si resulta aplicable la penalidad, remitiendo los detalles en su Informe de conformidad.

NOTA. "LAS APLICACIONES DE LAS PENALIDADES CONFORME SEAN DETECTADAS SERÁN EJECUTADAS DURANTE TODO EL PERIODO DEL SERVICIO HASTA EL ÚLTIMO PAGO O LIQUIDACIÓN DE LA MISMA".



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3.  
Central Telefónica: (511) 500 8833

**Siempre**  
con el pueblo



LA APLICACIÓN DE LAS PENALIDADES DESCRITAS, SON INDEPENDIENTES DEL RESARCIMIENTO DE DAÑOS O PERJUICIOS QUE FUERAN RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, LOS CUALES DEBERÁN SER CUBIERTOS POR LA PÓLIZA DE SEGUROS RESPECTIVA.

#### XV. ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR 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 u orden de servicio.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, 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 PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas".

Asimismo, la Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios pone a disposición su Política Antisoborno a todas sus partes interesadas en el siguiente link <http://www.rcc.gob.pe/wp-content/uploads/2019/10/Resolucion-Direccion-Ejecutiva-108.pdf>, como parte de su compromiso frente a la prevención y lucha contra el soborno.

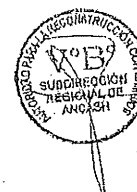
#### XVI. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio durante y después de haber culminado el servicio.



### ESTRUCTURA DE COSTOS

PUESTO	%	OPERARIO
TURNOS		DÍA Y TARDE
CONCEPTOS		COSTO MENSUAL
I. REMUNERACIÓN		
Remuneración base		
Asignación familiar	10.00	
Sub Total I		
II. BENEFICIOS SOCIALES		
Vacaciones	8.33	
Gratificaciones	16.67	
CTS	9.72	
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. APORTES DE LA EMPRESA		
ESSALUD	9.00	
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. VESTUARIO		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. GASTOS GENERALES		
Gastos Administrativos		
Seguro Vida Ley		
Póliza SCTR		
Póliza de Seguro 3D		
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual		
Otros (especificar)		
Sub Total V		
VI. UTILIDAD		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV		



Handwritten signatures and initials.

Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rimac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833



Siempre  
con el pueblo



Perú **Autoridad para la Reconstrucción con Cambios** **ARCC**



### RESUMEN DE COSTOS DIARIO

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
Costo total diario						
N° de días						
Costo total del servicio						

### RESUMEN DE COSTOS MENSUAL

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



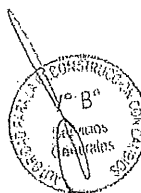
Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rimac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500-8833

**Siempre**  
con el pueblo



ANEXO A

MATERIALES E IMPLEMENTOS	CANTIDAD	ENTREGA MENSUAL	ENTREGA ÚNICA
		UNIDAD	UNIDAD
ATOMIZADOR, DIFUSOR REGULABLE, PVC DE 0.5 CAPACIDAD	UNID	10	
ALCOHOL ISOPROPILICO AL 53%	1 LITRO	3	
ALCOHOL 70%	1 LITRO	1	
ALCOHOL GEL	1 LITRO	1	
DISPENSADOR DE ALCOHOL GEL (1 LITRO)	UNIDAD		3
PERFUMADOR BIODEGRADABLE AROMA FLORAL	GLN	4	
AMONIO CUATERNARIO CON FRESCOR LIMÓN CON PROPIEDADES; DETERGENTES Y ACCION DESINFECTANTE, POTENTE, BACTERICIDA, FUNGICIDA Y VIRUCIDA: HIV1, HOSPITALATIS B	1 LITRO	2	
BALDES COLOR AZUL X 20 LT	UNID		1
BALDES COLOR ROJO X 20 LT	UNID		1
BOLSA DE PLÁSTICO DE 25 LITROS NEGRAS ESPESOR DE 50.8 MICRAS X PAQUETE DE 100 UND. VER NTS N°144- MINSA/2018/DIGESA	PAQ	2	
BOLSA DE PLÁSTICO DE 75 LITROS NEGRO ESPESOR DE 50.8 MICRAS X PAQUETE DE 100 UND. VER NTS N°144- MINSA/2018/DIGESA	PAQ	1	
BOLSA DE PLÁSTICO DE 140 LITROS NEGRAS ESPESOR DE 50.8 MICRAS X PAQUETE DE 100 UND. VER NTS N°144- MINSA/2018/DIGESA	PAQ	1	
DESATORADOR LIQUIDO (TIPO DRANO)	UNID	1	
INSECTICIDA ECOLÓGICO (MATA HORMIGAS, CUCARACHAS Y OTROS INSECTOS RASTREROS) X 360 ML X 6 UNIDADES	CAJA x 6 unid.		12
DETERGENTE BIODEGRADABLE GERMICIDA	GLN	2	
DETERGENTE GRANULADO SACO DE 15 KG	UNIDA	1	
DISPENSADORES JABÓN LIQUIDO	UNID		3
DISPENSADORES PAPEL HIGIENICO DE 90MM X 130M.	UNID		3
AMBIENTADOR EN SPRAY 396 ML, AROMA LAVANDA Y/O AROMA ARRULLOS DE BEBE, BABY LULLABY.	UNID	7	
ESCOBAS DE NYLON	UNID	2	
ESCOBILLA DE MANO	UNID		12
ESPONJAS VERDES	UNID	5	
GUANTE INDUSTRIAL COLOR VERDE	UNID	4	
GUANTE INDUSTRIAL COLOR NEGRO	UNID	4	
JABON LIQUIDO PARA MANOS (clorhexidina 2%)	GLN	1	
LAVAVAJILLA DE 900 ML.	UNID	1	
LEJIA	GLN	2	
LIMPIA VIDRIO	GLN	1	
PAPEL HIGIENICO PARA DISPENSADOR X 18 UNIDADES (90MM X 130M)	PAQ	5	
PAPEL TOALLAS INTERFOLIADAS DE 200 UNIDADES, HOJAS BLANCAS (23.50 CMS X 22.50 CMS)	PAQ	20	
DISPENSADOR DE PAPEL INTERFOLIADO	UNID		3
FELPUDO ANTIDEALIZANTE (CON JEBE) CON MEDIDAS 75X60 CM	UNID		3
PAÑO MICROFIBRA COLOR VERDE	UNID	5	
PAÑO MICROFIBRA COLOR AZUL	UNID	5	
PAÑO MICROFIBRA COLOR AMARILLO	UNID	5	



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rimac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833



Siempre  
con el pueblo

AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS-ARCC  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC – Primera Convocatoria



MATERIALES E IMPLEMENTOS	CANTIDAD	ENTREGA MENSUAL	ENTREGA ÚNICA
		UNIDAD	UNIDAD
PAÑO MICROFIBRA PARA EQUIPOS Y ACCESORIOS DE COMPUTO.	PAQUETE	1	
SPRAY PARA LIMPIAR MONITORES	UNID	2	
PASTILLAS DESODORANTES	UNID	10	
RECOGEDOR, PLÁSTICO	UNID		8
REMOVEDOR DE SARRO	GLN	1	
REPUESTO TRAPEADOR 45 X 75 CM, DE MICROFIBRA, CON OJAL (2-COLORES)	UNID	4	
SILICONA PARA CUEROS, MADERA Y MELAMINA	GLN	1	
TACHO DE METAL CON TAPA Y PEDAL X 12 LT.	UNID		5
DEINFECTANTE PINO	LITRO	5	
TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	KILO	1	
TRAPO INDUSTRIAL DE COLORES	KILO	1	

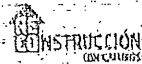


Handwritten signatures and initials.



Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833

Siempre  
con el pueblo



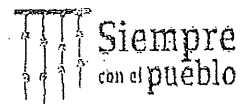
ANEXO B

N°	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
01	Aspiradora tipo Industrial con accesorios completos	01
02	Lustradora/lavadora tipo industrial de pisos, de 14", Con disco lustrador y escobillas con accesorios completos.	01
03	Escaleras de 06 pasos (01 unidades)	01
04	Andamio (de tres cuerpos) para trabajos especiales de limpieza siempre que sea requerido por la actividad a desarrollar, este no será almacenada en el local.	01
05	Manguera de 30 Mts (Fibra)	01
06	Extensión de 15 Mts (Con línea a tierra)	02



Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

Jr. Santa Rosa N° 247 - Edificio Rímac III - Piso 3  
Central Telefónica: (511) 500 8833



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150 000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/8100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 33 678.00 (treinta y tres mil seiscientos setenta y ocho con 00/100 soles, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, 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</p>	

<sup>13</sup> 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".



consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  100 puntos

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA SEDE DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE ANCASH DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS - ARCC**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°042-2022-ARCC-1** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA SEDE DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE ANCASH DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS - ARCC**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la Contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA SEDE DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE ANCASH DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS - ARCC**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[SOLES]**, en **[FORMA MENSUAL]** de acuerdo a lo señalado en los TDR, 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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

#### CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta la vigencia institucional de la ARCC, lo que ocurra primero, contados a partir del día de la suscripción del acta de inicio del servicio, previa suscripción de contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, en concordancia con lo señalado en los TDR

#### CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

#### CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- 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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

#### Importante

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

#### CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [la Unidad de Logística de la ARCC y V°B° de Servicios generales, previo informe de conformidad de la Sub dirección Regional de ANCASH] en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

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

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

#### CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

#### CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>16</sup>**

Las labores a realizar por el Contratista se encuentra señalada en el Capítulo V de los términos de referencia.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>17</sup>**

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:

<sup>15</sup> 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).

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>17</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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: [REDACTED]

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"



**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC  
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 <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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.*

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC  
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 <sup>21</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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.*

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC  
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 EL 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  
estructura de costos

ESTRUCTURA DE COSTOS

PUESTO	%	OFERARIO
TURNO		DIA Y TARDE
CONCEPTOS		COSTO MENSUAL
<b>I. REMUNERACION</b>		
Remuneración Base		
Asignación familiar	10.00	
Sub Total I		
<b>II. BENEFICIOS SOCIALES</b>		
Vacaciones	6.33	
Gratificaciones	15.57	
CTS	9.72	
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 20134)	0.00	
Otros (especificar)		
Sub Total II		
<b>III. APORTES DE LA EMPRESA</b>		
ESSALUD	3.00	
Otros (especificar)		
Sub Total III		
<b>IV. VESTUARIO</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
<b>V. GASTOS GENERALES</b>		
Gastos Administrativos		
Seguro Vida Ley		
Póliza SCTR		
Póliza de Seguro SD		
Póliza de Responsabilidad Civil Extrac contractual		
Otros (especificar)		
Sub Total V		
<b>VI. UTILIDAD</b>		
Total Mensual ((I+II+III)+(IV+V+VI))		
IGV		
<b>TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV</b>		

de

X



### RESUMEN DE COSTOS DIARIO

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
Costo total diario						
N° de días						
Costo total del servicio						

### RESUMEN DE COSTOS MENSUAL

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC

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] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

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

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
Consortiado 2  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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.*

*[Firmas manuscritas]*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

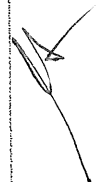
.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda



**Importante**

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

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



ANEXO N° 7

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

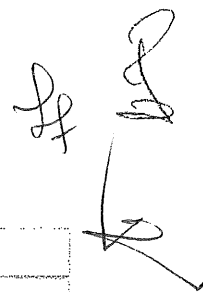
Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC  
Presente.-

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 empresa<sup>28</sup> 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.*

<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC  
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 <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> 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".

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> 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 <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM N° 01)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC  
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 [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



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 N° 01)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC  
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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO N° 11

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2022-ARCC

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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


**Importante**

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



