

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

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



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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1
PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS PARA LA
SUNASS**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su

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

apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS

RUC N° : 20158219655

Domicilio legal : Av. Bernardo Monteagudo N° 210-216 Magdalena del Mar

Correo electrónico: : dcorahua@sunass.gob.pe / isilva@sunass.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS PARA LA SUNASS, el cual está conformado por 8 ítems paquetes distribuidos en los siguientes cuadros:

ITEM PAQUETE N°	LOCAL	DIRECCION
01	Sede Central	Av. Bernardo Monteagudo N° 210 – 216, distrito de Magdalena del Mar.
	Sede Materiales	Av. Materiales N° 2762, Cercado de Lima.
	OAU Callao	Av. Miguel Grau 1680- Callao
	OAU Comas	Pasaje 29, Húsares de Junín N° 166, Primera Etapa, Urbanización El Retablo - Comas
	OAU San Juan de Lurigancho	Av. Fernando Wiese Mz G Lote 3 - Asociación Pro Vivienda Garagay (Av. Próceres de la Independencia N° 3304) - S.J.L.
	OAU Villa el Salvador	MZ I Lote 5 - Sector Primero - Grupo Residencial 3 - Villa el Salvador

02	OAU Cañete	Jirón Bernardo O'Higgins N°282 - Distrito de San Vicente - Provincia de Cañete
	OAU Huacho	Av. Tupac Amaru N°104 - Distrito de Huacho - Provincia de Huaura
03	ODS Cajamarca	Jr. Santa Teresa de Journet N° 157-159-161 - Cajamarca
	ODS Chimbote	Av. Víctor Raúl Haya de la Torre N°268-272 – Chimbote
	ODS Huaraz	Jr. Carlos Valenzuela Guardia N° 1187, Mz. 136, Lote 3, piso1, Urb. Soledad Alta - Huaraz.
04	ODS La Libertad	Calle A. Mozart N°925 - Urb Primavera
	ODS Lambayeque	Calle Almirante Villar N° 330-Urb. Santa Victoria
	ODS Piura	Urb. Santa Ana, Jr. Catacaos MZ R lote 59
	ODS Tumbes	Av. Tumbes Norte N°486 - Distrito de Tumbes
05	ODS Arequipa	Urb. La Esperanza (ADEPA) Mz. N Lt. 11 - Jose Luis Bustamante y Rivero
	ODS Ica	Calle Baltazar Caravedo N° 158-162, Urb. Luren, Cercado de Ica.
	ODS Moquegua	Calle Lima N°200 - Moquegua
	ODS Puno	Av. El Sol N°941-943-947 - Puno
	ODS Tacna	Calle Cardenal Guevara N°65 - Urb Monterrico - Tacna
06	ODS Apurímac	Av. Garcilaso de la Vega N° 168-110 - Abancay
	ODS Ayacucho	Av. Maravillas N°192 - Ayacucho
	ODS Cusco	Av. Huayrupata N°1602 – distrito de Wanchaq - Cusco
	ODS Huancavelica	Av. 28 de Abril N°503-505-507 - Huancavelica
	ODS Madre de Dios	Av. Tambopata N°461 - Madre de Dios

07	ODS Huánuco	Av. Tarapacá N°727 - Huánuco
	ODS Junín	Calle Prolongación Julio Sumar N°461 - El Tambo - Huancaayo
	ODS Pasco	Jirón Bolognesi N°218 - Chaupimarca - Cerro de Pasco
08	ODS Amazonas	Jirón Unión N°814, Chachapoyas
	ODS Loreto	Jirón Putumayo N°501 - Iquitos
	ODS San Martín	Jirón Francisco Bolognesi N°422 - Tarapoto
	ODS Ucayali	Av. Atahualpa N°796-798 - Distrito de Calleria - Pucallpa

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato de Aprobación de Expediente N°009-2023 del 30 de marzo de 2023](#).

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses contados a partir del día fijado en el acta de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5,00 en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente N°00-000876356, y recabar las bases en Av. Bernardo Monteagudo 210-Magdalena del Mar 3er piso.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31638 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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, expedido por registros públicos, se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad>. **Sin perjuicio de lo señalado, los postores pueden indicar en su oferta, la Zona Registral, Oficina Registral, Número de Partida, Asiento y Página, donde se encuentra registrada la vigencia de poder.**

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, expedido por registros públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>. **Sin perjuicio de lo señalado, los postores pueden indicar en su oferta, la Zona Registral, Oficina Registral, Número de Partida, Asiento y Página, donde se encuentra registrada la vigencia de poder, y el Número en caso del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.**

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web

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

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

se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**, para el ITEM PAQUETE N°08.
- b) En el ITEM PAQUETE N°02 los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao **(Anexo N° 10)**.
- c) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**, para los ITEMS PAQUETES N° 02, 03,04,05,06,07,08.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Documento indicando la Zona Registral, Oficina Registral, Número de Partida, Asiento y Página, donde se encuentra registrada la vigencia de poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. (Se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>).
- f) Documento indicando el número del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. (Se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>).

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Documentos señalados en el numeral 17. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO de los Términos de Referencia del Capítulo III.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades*

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

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

con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la SUNASS (Sede Central sito en C. Bernardo Monteagudo 210-216, Magdalena del Mar - Lima; y/o Virtual en el enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>).

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, en veinticuatro (24) armadas. El pago se efectuará de acuerdo al artículo N° 171 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, después de emitida de la conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas, previo informe favorable de Servicios Generales.

⁷ 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 Unidad de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en a través de mesa de parte de la SUNASS (Sede Central sito en C. Bernardo Monteagudo 210-216, Magdalena del Mar - Lima; y/o Virtual en el enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>).

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:

- Relación del personal destacado.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la SUNASS⁸.
- Copia de la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL que detallen las actividades de Limpieza y Saneamiento Ambiental, vigentes en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio.
- Copia de las primas canceladas de las pólizas de seguros requeridas.
- Copia del comprobante de pago del SCTR mensual, de ser el caso.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.

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:

- Relación del personal destacado
- 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 SUNASS, 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 del comprobante de pago del SCTR mensual, de ser el caso.

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.

⁸ 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.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Central, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación. Para ello la SUNASS podrá, previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos del contratista, para cuyo efecto, este deberá presentar su nueva estructura de costos, la que se someterá a la evaluación económica respectiva.

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

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS PARA LA SUNASS

1. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Abastecimiento.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza y mantenimiento para los locales institucionales de la SUNASS a nivel nacional.

3. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad de este servicio es mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la SUNASS en condiciones de limpieza y orden, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a la SUNASS.

4. VINCULACION AL POI

Prevención y reducción de riesgos en las condiciones de seguridad de la infraestructura y operatividad de bienes muebles e inmuebles.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

6. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

6.1 ALCANCES DEL SERVICIO:

Los locales donde se prestará el servicio de limpieza requerido son los siguientes:

ITEM PAQUETE N°	LOCAL	DIRECCION	ÁREA ESTIMADA DE LAS INSTALACIONES (m²)	PERSONAL REQUERIDO
01	Sede Central	Av. Bernardo Monteagudo N° 210 – 216, distrito de Magdalena del Mar.	A.T.: 335.9 / A.C.: 2825.74	05 operarios (2 hombres, 2 mujeres, y 1 hombre o mujer)
	Sede Materiales	Av. Materiales N° 2762, Cercado de Lima.	A.T.: 8886.60 / A.C.: 2301.15	02 operarios (1 hombre y 1 mujer)
	OAU Callao	Av. Miguel Grau 1680- Callao	77.60	01 operario (hombre o mujer)
	OAU Comas	Pasaje 29, Húsares de Junín N° 166, Primera Etapa, Urbanización El Retablo - Comas	110.00	01 operario (hombre o mujer)
	OAU San Juan de Lurigancho	Av. Fernando Wiese Mz G Lote 3 - Asociación Pro Vivienda Garagay (Av. Próceres de la Independencia N° 3304) - S.J.L.	62.00	01 operario (hombre o mujer)
	OAU Villa el Salvador	MZ I Lote 5 - Sector Primero - Grupo Residencial 3 - Villa el Salvador	140.00	01 operario (hombre o mujer)

02	OAU Cañete	Jirón Bernardo O'Higgins N°282 - Distrito de San Vicente - Provincia de Cañete	95.90	01 operario (hombre o mujer)
	OAU Huacho	Av. Tupac Amaru N°104 - Distrito de Huacho - Provincia de Huaura	141.43	01 operario (hombre o mujer)
03	ODS Cajamarca	Jr. Santa Teresa de Journet N° 157-159-161 - Cajamarca	470.50	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Chimbote	Av. Víctor Raúl Haya de la Torre N°268-272 - Chimbote	196.25	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Huaraz	Jr. Carlos Valenzuela Guardia N° 1187, Mz. 136, Lote 3, piso1, Urb. Soledad Alta - Huaraz.	198.00	01 operario (hombre o mujer)
04	ODS La Libertad	Calle A. Mozart N°925 - Urb Primavera	535.58	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Lambayeque	Calle Almirante Villar N° 330-Urb. Santa Victoria	318.45	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Piura	Urb. Santa Ana, Jr. Catacaos MZ R lote 59	360.65	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Tumbes	Av. Tumbes Norte N°486 - Distrito de Tumbes	242.45	01 operario (hombre o mujer)
05	ODS Arequipa	Urb. La Esperanza (ADEPA) Mz. N Lt. 11 - Jose Luis Bustamante y Rivero	385.70	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Ica	Calle Baltazar Caravedo N° 158-162, Urb. Luren, Cercado de Ica.	402.33	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Moquegua	Calle Lima N°200 - Moquegua	189.42	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Puno	Av. El Sol N°941-943-947 - Puno	318.50	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Tacna	Calle Cardenal Guevara N°65 - Urb Monterrico - Tacna	413.26	01 operario (hombre o mujer)
06	ODS Apurímac	Av. Garcilaso de la Vega N° 168-110 - Abancay	251.60	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Ayacucho	Av. Maravillas N°192 - Ayacucho	343.91	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Cusco	Av. Huayrupata N°1602 - distrito de Wanchaq - Cusco	334.52	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Huancavelica	Av. 28 de Abril N°503-505-507 - Huancavelica	233.59	01 operario (hombre o mujer)

	ODS Madre de Dios	Av. Tambopata N°461 - Madre de Dios	307.28	01 operario (hombre o mujer)
07	ODS Huánuco	Av. Tarapacá N°727 - Huánuco	342.37	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Junín	Calle Prolongación Julio Sumar N°461 - El Tambo - Huancayo	377.49	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Pasco	Jirón Bolognesi N°218 - Chaupimarca - Cerro de Pasco	240.00	01 operario (hombre o mujer)
08	ODS Amazonas	Jirón Unión N°814, Chachapoyas	346.69	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Loreto	Jirón Putumayo N°501 - Iquitos	627.35	01 operario (hombre o mujer)
	ODS San Martín	Jirón Francisco Bolognesi N°422 - Tarapoto	440.10	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Ucayali	Av. Atahualpa N°796-798 - Distrito de Calleria - Pucallpa	210.24	01 operario (hombre o mujer)

Las direcciones indicadas podrán cambiar (de ser el caso) si SUNASS realiza contrataciones de nuevos locales. En tal sentido, se le comunicará al contratista con una anticipación de 10 (diez) días hábiles, antes de la fecha programada para el cambio de local.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas o protocolos de limpieza que emita la SUNASS y los que pueda emitir el gobierno posteriormente con relación a la salud de las personas.

6.2 CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL REQUERIDO:

a) Requisitos por cada operario:

- Ser peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Ser mayor de edad.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental
- Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores y actividades de limpieza en ambiente y/o edificios, el cual podrá ser acreditado con documento tales como: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

IMPORTANTE: EL CONTRATISTA deberá verificar que el personal destacado que preste el servicio cumpla con las normativas de prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 en el marco de la Emergencia Sanitaria.

b) Del personal de reemplazo:

- El personal de reemplazo deberá cumplir con todos los requisitos y documentación requeridas para el personal asignado.
- En caso de constatare que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, la SUNASS solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.
- En caso de cualquier rotación, cambio, despido, culminación de contrato y/o separación del personal asignado a la SUNASS, EL CONTRATISTA está obligado a comunicar por escrito el mismo día de suscitado el hecho generador a la entidad y esperar la aprobación por parte de la SUNASS.

6.3 DE LOS TURNOS:

Los turnos a cubrirse serán los siguientes:

SEDE CENTRAL:

TURNOS	HORARIOS	DISTRIBUCIÓN
Primer Turno (L-V)	De 07:00 a 15:45 horas	02 operarios (1 hombre y 1 mujer)
Segundo Turno (L-V)	De 12:00 a 20:45 horas	03 operarios (2 hombres y 1 mujer)
Único Turno (Sábado)	De 07:00 a 15:45 horas	05 operarios (2 hombres, 2 mujeres, y 1 hombre o mujer)

SEDE MATERIALES:

TURNOS	HORARIOS	DISTRIBUCIÓN
Único Turno (L-V)	De 08:00 a 17:00 horas	02 operarios (1 hombre y 1 mujer)
Único Turno (Sábado)	De 09:00 a 12:00 horas	

OAU:

TURNOS	HORARIOS	DISTRIBUCIÓN
Único Turno (L-V)	De 08:00 a 17:00 horas	01 operario (hombre o mujer)
Único Turno (Sábado)	De 09:00 a 12:00 horas	

ODS:

TURNOS	HORARIOS	DISTRIBUCIÓN
Único Turno (L-V)	De 08:00 a 17:00 horas	01 operario (hombre o mujer)
Único Turno (Sábado)	De 09:00 a 12:00 horas	

- Los turnos incluyen 45 minutos de refrigerio.
- En cada turno, el CONTRATISTA designará a uno de los operarios, denominado Supervisor, para coordinar con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la SUNASS, OAU u ODS, según corresponda, acerca del servicio.
- El día domingo será el día de descanso para todos los operarios.

6.4 DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL ASIGNADO:

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales

de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

6.5 DE LA RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL ASIGNADO:

- EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.
- En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será no menor a la RMV y deberá considerarse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD.
- EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.
- La SUNASS podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.
- EL CONTRATISTA deberá presentar como documentación necesaria para procesar su pago, la copia de las boletas de pago de los operarios destacados del mes anterior al facturado

6.6 DEL UNIFORME DEL PERSONAL Y USO DEL CARNET DE IDENTIFICACION

EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck del trabajador.

El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada seis meses, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SUNASS.

El uniforme constará de:

- Pantalón drill
- Polo manga corta (verano) con logo de EL CONTRATISTA
- Polera manga larga (invierno) con logo de EL CONTRATISTA
- Gorra con logotipo de EL CONTRATISTA
- Zapatillas de lona del mismo color.

Además, deberá proporcionar de guantes y mascarillas a cada operario, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde protección al personal.

IMPORTANTE: EL CONTRATISTA deberá proporcionar guantes, mascarillas y todo material de protección necesaria a cada operario, acorde con el servicio que realizarán y la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 en el marco de la Emergencia Sanitaria, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde protección al personal, sin costo adicional para la entidad.

6.7 DE LAS RUTINAS

El servicio comprende la limpieza integral de las instalaciones de la SUNASS (Sede Central, Sede Materiales, todas las OAU y todas las ODS) y deberá considerar las siguientes rutinas: 3 veces al día, diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y actividades eventuales, las mismas que deberán ser informadas al Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas o Responsable de la Oficina de Atención al Usuario o Jefe de la Oficina Desconcentrada, según corresponda.

Rutina de 3 veces al día

Barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos de las oficinas y atención al público. Asimismo, limpiar los aparatos sanitarios, lavatorios y desocupar los desperdicios de los tachos de basura.
Recoger de los pisos: papeles, desperdicios, etc. especialmente de los baños, así como de las papeleras de las oficinas.

Rutina Diaria

Barrido, trapeado, aspirado y lustrado de todos los pisos, zócalos, bordes de ventana y pasadizos de las oficinas.
Barrido de las veredas perimetrales y estacionamiento.
Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.
Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público.
Limpieza de mamparas y cristales ubicados en lugares de las diferentes oficinas.
Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de carteles de señalización y de información.
Limpieza de papeleras, tachos y basureros.
Limpieza de lunas, ventanas, puertas y separadores de vidrio de las oficinas.
Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería. Trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
Deodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente serán sólo para las oficinas de los funcionarios principales de la Entidad (Presidencia, Direcciones y Jefaturas).
Eliminación total de la basura de manera diaria, ubicándolos en los contenedores, los cuales estarán instalados en el tercer piso, a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles y cartones, plásticos y vidrios. Asimismo, se separarán los residuos de cartuchos de tinta y toners, así como los de aluminio y otros metales.
Limpieza de escaleras, zócalos, ventanas, pasamanos y barandas.
Otras acciones solicitadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

Rutina Semanal

Limpieza de persianas, lunas de ventanas y luminarias en las diferentes oficinas.
Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de las áreas en donde se pueda efectuar.
Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
Mantenimiento de plantas, así como de adornos de oficinas de funcionarios principales.
Regado de plantas naturales.
Lavados de sillones tapizados.
Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado.
Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados. Los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
Baldeo con detergente de las veredas perimetrales, fachada y estacionamiento.
Desmanchado de paredes, zócalos, plantas y maceteros.
Desmanchado de alfombras y/o tapizones.
Limpieza de puertas de vidrio y madera.
Limpieza de ventiladores y cuadros de las paredes.
Limpieza integral de los ambientes especiales como: comedor, biblioteca, etc.

Rutina Quincenal

Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios.
Limpieza de mamparas exteriores de la sede central.

Rutina Mensual
Limpieza de cielos rasos.
Limpieza integral de ambientes especiales como: archivos de las áreas y almacén de materiales (economato).

Rutina Trimestral
Fumigación y desinsectación de todos los ambientes, incluyendo desratización (previo cronograma).
Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, así como de pozo sépticos (previo cronograma).
Lavado de alfombras y tapzones de oficinas (previo cronograma).
Lavado de dos (02) Pabellones Nacionales.
Limpieza de logotipo de la Institución ubicado en la fachada.

Rutina Semestral
Lavado de paredes y de mamparas exteriores del local.

Fumigación, desinsectación y desratización de los locales de la SUNASS:
Este servicio deberá ser coordinado, antes de su ejecución, con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas o Responsable de la Oficina de Atención al Usuario o Jefe de la Oficina Desconcentrada, según corresponda.
Se efectuarán preferentemente los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.
En este servicio deberá incluirse la desratización y desinfección de los locales, en los cuales deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.

6.8 EQUIPOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS REQUERIDOS

6.8.1 Sede Central

- a) Al inicio de la prestación del servicio, la empresa deberá asignar los siguientes equipos y/o maquinarias:

Nº	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Aspiradora industrial (para alfombra)	unidad	3
2	Botas de jebe	par	3
3	Escalera de 6 pasos	unidad	1
4	Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	3
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	8
7	Lustradora Semi Industrial	unidad	1

- b) Los materiales a entregar de manera mensual (dentro de los tres días calendarios del inicio del periodo) son los siguientes:

Nº	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Ácido quitasarro	galón	4
2	Ácido muriático, ácido doméstico o cualquier otro similar que cumpla la misma función	galón	4
3	Alcohol x 70° 1 ltr.	frasco	4
4	Alcohol Isopropílico de 53° x 1 ltr.	frasco	4
5	Bolsas plásticas negras para basura	unidad	300

	(biodegradables de 140 litros)		
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	300
7	Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	12
8	Desodorizador de ambiente spray x 360 ml.	frasco	15
9	Desinfectante de pino	galón	9
10	Detergente doméstico	kilo	9
11	Detergente industrial	kilo	10
12	Esponja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	12
13	Franela amarilla	metro	25
14	Guantes de jebe	par	16
15	Insecticida mata moscas y mosquitos	frasco	10
16	Insecticidas mata cucarachas	frasco	10
17	Jabón líquido para manos	galón	7
18	Lavavajilla líquido x 1 ltr	frasco	4
19	Lejía	galón	8
20	Limpia vidrios	galón	2
21	Limpiador de piso laminado	Galón	2
22	Limpiatodo	galón	6
23	Lustramuebles (spray lavanda)	frasco	10
24	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	70
25	Perfumador ambiental	galón	6
26	Repuestos para trapeadores pabito	unidad	10
27	Silicona líquida	galón	2
28	Trapo industrial blanco	kilo	7
29	Trapo industrial colores cocido	kilo	7
30	Vaselina líquida	litro	2
31	Waype	kilo	1

Todo producto químico debe contar con Hoja de Datos de Seguridad.

- c) Los implementos a entregar de manera semestral (dentro de los tres días calendarios del inicio del primer periodo, y al séptimo mes) son los siguientes:

Nº	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	12
2	Balde plástico x 5 ltr.	unidad	6
3	Base de trapeador de 30 cms.	unidad	10
4	Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	15
5	Desatorador de inodoro	unidad	15
6	Escoba de piso (plástica)	unidad	15
7	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	5
8	Isopo para inodoro WC	unidad	8
9	Escobillón erizo	unidad	2
10	Escobillón 30 cm	unidad	2
11	Jalador de agua x 30 cm.	unidad	6
12	Espátula	unidad	6
13	Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	4
14	Plumero de tela	unidad	10
15	Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	10

IMPORTANTE: EL CONTRATISTA deberá proporcionar el suministro de insumos, equipos, maquinas, combustibles, suministro de detergentes y desinfectantes necesarios, todos

autorizados por DIGESA, así como todos los complementos requeridos por la naturaleza del servicio, acorde con el servicio que realizarán y la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 en el marco de la Emergencia Sanitaria, sin costo adicional para la entidad.

6.8.2 Sede Materiales

- a) Al inicio de la prestación del servicio, la empresa deberá asignar los siguientes equipos y/o maquinarias:

Nº	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Aspiradora industrial	unidad	1
2	Botas de jebe	par	6
3	Escalera de 6 pasos	unidad	1
4	Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	3
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	8

- b) Los materiales a entregar de manera mensual (dentro de los tres días calendarios del inicio del periodo) son los siguientes:

Nº	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Ácido quitasarro	galón	1
2	Ácido muriático, ácido doméstico, quita sarro o cualquier otro similar que cumpla la misma función	galón	1
3	Alcohol x 1 ltr.	frasco	2
4	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	30
5	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	60
6	Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	1
7	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml.	frasco	6
8	Desinfectante de pino	galón	1
9	Detergente doméstico	kilo	9
10	Detergente industrial	kilo	1
11	Esponja verde	unidad	4
12	Franela amarilla	metro	2
13	Guantes de jebe	par	2
14	Insecticida mata moscas y mosquitos	frasco	2
15	Insecticidas mata cucarachas	frasco	2
16	Lejía	galón	2
17	Limpia vidrios	galón	2
18	Limpiatodo	galón	1
19	Lustramuebles (spray lavanda)	frasco	2
20	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	6
21	Perfumador ambiental	galón	1
22	Repuestos para trapeadores pabito	unidad	2
23	Silicona líquida	galón	1
24	Trapo industrial blanco	kilo	2
25	Trapo industrial colores cocido	kilo	2
26	Vaselina líquida	litro	1
27	Waype	kilo	1

Todo producto químico debe contar con Hoja de Datos de Seguridad.

- c) Los implementos a entregar de manera semestral (dentro de los tres días calendarios del inicio del primer periodo, y al séptimo mes) son los siguientes:

Nº	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	2
2	Balde plástico x 5 ltr.	unidad	2
3	Base de trapeador de 30 cms.	unidad	2
4	Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	2
5	Desatorador de inodoro	unidad	3
6	Escoba de piso (plástica)	unidad	3
7	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	2
8	Isopo para inodoro WC	unidad	2
9	Escobillón erizo	unidad	2
10	Escobillón 30 cm	unidad	2
11	Jalador de agua x 30 cm.	unidad	2
12	Espátula	unidad	2
13	Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	2
14	Plumero de tela	unidad	2
15	Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	3

IMPORTANTE: EL CONTRATISTA deberá proporcionar el suministro de insumos, equipos, maquinas, combustibles, suministro de detergentes y desinfectantes necesarios, todos autorizados por DIGESA, así como todos los complementos requeridos por la naturaleza del servicio, acorde con el servicio que realizarán y la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 en el marco de la Emergencia Sanitaria, sin costo adicional para la entidad.

6.8.3 Para cada OAU

- a) Al inicio de la prestación del servicio, el contratista deberá asignar los siguientes equipos y/o maquinarias:

Nº	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Botas de jebe	par	1
2	Escalera de 6 pasos	unidad	1
3	Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1
4	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	1
5	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	1

- b) Los materiales a entregar de manera mensual (dentro de los tres días calendarios del inicio del periodo) son los siguientes:

Nº	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Ácido muriático, ácido doméstico, quita sarro o cualquier otro similar que cumpla la misma función	galón	1
2	Alcohol de 70° x 1 ltr	frasco	2
3	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	30
4	Bolsas plásticas negras para basura	unidad	30

	(biodegradables de 30 litros)		
5	Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	1
6	Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	Galón	1
7	Desinfectante de pino	galón	1
8	Desodorizador de ambiente spray de mínimo 360ml	frasco	3
9	Detergente domestico	Kilogramo	1
10	Detergente industrial	Kilogramo	1
11	Esponja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	1
12	Franela amarilla	metro	1
13	Guantes de jebe	par	2
14	Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	frasco	1
15	Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	frasco	1
16	Jabón líquido para manos	galón	1
17	Lavavajilla liquido x 500 ml	frasco	1
18	Lejía	galón	1
19	Limpia vidrios	galón	1
20	Limpiatodo	galón	1
21	Lustramuebles (spray lavanda) en spray x 360 ml	frasco	1
22	Paño de microfibra	unidad	4
23	Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid	paquete	2
24	Papel higiénico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador.	Rollo	2
25	Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid	paquete	2
26	Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	1
27	Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	2
28	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	4
29	Perfumador ambiental	galón	1
30	Silicona Liquida	Galón	0.5
31	Trapeador de felpa	Unidad	1
32	Trapo industrial colores cocido x kg	kilogramo	1

Todo producto químico debe contar con Hoja de Datos de Seguridad.

- c) Los implementos a entregar de manera semestral (dentro de los tres días calendarios del inicio del primer periodo, séptimo periodo, décimo tercer periodo y décimo noveno periodo) son los siguientes:

Nº	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Balde plástico x 5 ltr.	unidad	1
2	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	1
3	Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	1
4	Base de trapeador de 30 cms	unidad	1
5	Desatorador de inodoro	unidad	1
6	Escoba de piso (plástica)	unidad	1
7	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	1
8	Escobillón 30 cm	unidad	1
9	Escobillón erizo	unidad	1
10	Espátula	unidad	1

11	Isopo para inodoro WC	unidad	1
12	Jalador de agua por 30 cm	unidad	1
13	Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	1
14	Plumero de tela	unidad	1
15	Pulverizador (spray) incluye frasco	Unidad	2
16	Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	1
17	Trapeador con balde (palo y mechón)	unidad	1

IMPORTANTE: EL CONTRATISTA deberá proporcionar el suministro de insumos, equipos, maquinas, combustibles, suministro de detergentes y desinfectantes necesarios, todos autorizados por DIGESA, así como todos los complementos requeridos por la naturaleza del servicio, acorde con el servicio que realizarán y la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 en el marco de la Emergencia Sanitaria, sin costo adicional para la entidad.

6.8.4 Para cada ODS

- d) Al inicio de la prestación del servicio, el contratista deberá asignar los siguientes equipos y/o maquinarias:

Nº	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Aspiradora Industrial	unidad	1 ¹
2	Botas de jebe	par	1
3	Escalera de 6 pasos	unidad	1
4	Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	1
7	Lustradora Semi Industrial	unidad	1 ²

- e) Los materiales a entregar de manera mensual (dentro de los tres días calendarios del inicio del periodo) son los siguientes:

Nº	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Ácido muriático, ácido doméstico, quita sarro o cualquier otro similar que cumpla la misma función	galón	1
2	Alcohol de 70° x 1 ltr	frasco	4
3	Alcohol Isopropílico de 53° x 1 litro	frasco	1
4	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	60
5	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	60
6	Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	2
7	Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	Galón	1 ³
8	Desinfectante de pino	galón	1
9	Desodorizador de ambiente spray de mínimo	frasco	5

¹ Sólo para la ODS de Madre de Dios, Cusco, Ica, Tacna, Pasco, Piura, La Libertad

² Sólo para la ODS de Huancavelica, La Libertad, Ayacucho y Tacna.

³ Sólo para la ODS Huaraz, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Huancavelica, Huánuco, Ica, La Libertad, Lambayeque, Loreto, Puno y Tumbes.

	360ml		
10	Detergente domestico	Kilogramo	2
11	Detergente industrial	Kilogramo	2
12	Esponja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	2
13	Franela amarilla	metro	2
14	Guantes de jebe	par	2
15	Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	frasco	1
16	Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	frasco	1
17	Jabón líquido para manos	galón	1
18	Jabón en espuma dermo para dispensador	unidad	1 ⁴
19	Lavavajilla líquido x 1 ltr	frasco	1
20	Lejía	galón	2
21	Limpia vidrios	galón	1
22	Limpiatodo	galón	2
23	Lustramuebles (spray lavanda) en spray x 360 ml	frasco	1
24	Paño de microfibra	unidad	4
25	Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid	paquete	3 ⁵
26	Papel higiénico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador.	Rollo	6 ⁶
27	Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid	paquete	3 ⁷
28	Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	5 ⁸
29	Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	4
30	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	4
31	Perfumador ambiental	galón	1
32	Silicona Liquida	Galón	1
33	Trapeador de felpa	Unidad	2
34	Trapo industrial colores cocido x kg	kilogramo	1

Todo producto químico debe contar con Hoja de Datos de Seguridad.

- f) Los implementos a entregar de manera semestral (dentro de los tres días calendarios del inicio del primer periodo, séptimo periodo, décimo tercer periodo y décimo noveno periodo) son los siguientes:

Nº	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Balde plástico x 5 ltr.	unidad	1
2	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	1
3	Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	1
4	Base de trapeador de 30 cms	unidad	1
5	Desatorador de inodoro	unidad	2
6	Escoba de piso (plástica)	unidad	2
7	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	1

⁴ Sólo para la ODS Ica y San Martín.

⁵ Sólo para la ODS Amazonas, Huaraz, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Junín, La Libertad, Madre de Dios, Piura y Tacna.

⁶ Sólo para la ODS de Chimbote, Ica, Lambayeque, Loreto, Moquegua, Pasco, Puno, San Martín, Tumbes y Ucayali.

⁷ Sólo para la Amazonas, Huaraz, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Junín, Madre de Dios, Piura y Tacna.

⁸ Sólo para la ODS de Chimbote, Ica, La Libertad, Lambayeque, Loreto, Moquegua, Pasco, Puno, San Martín, Tumbes y Ucayali.

8	Escobillón 30 cm	unidad	1
9	Escobillón erizo	unidad	1
10	Espátula	unidad	1
11	Isopo para inodoro WC	unidad	2
12	Jalador de agua por 30 cm	unidad	1
13	Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	1
14	Plumero de tela	unidad	1
15	Pulverizador (spray) incluye frasco	Unidad	4
16	Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	2
17	Trapeador con balde (palo y mechón)	unidad	1

IMPORTANTE: EL CONTRATISTA deberá proporcionar el suministro de insumos, equipos, maquinas, combustibles, suministro de detergentes y desinfectantes necesarios, todos autorizados por DIGESA, así como todos los complementos requeridos por la naturaleza del servicio, acorde con el servicio que realizarán y la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 en el marco de la Emergencia Sanitaria, sin costo adicional para la entidad.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- El control de asistencia de llevará a cabo diariamente mediante el firmado de una planilla.
- La eliminación y el traslado de la basura fuera del local de la SUNASS será de responsabilidad de EL CONTRATISTA (fuera del local para el recojo del camión municipal)
- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera sin costo alguno para la SUNASS.
- EL CONTRATISTA y los operarios deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la SUNASS.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Es atribución de la SUNASS verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de los supervisores de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- La SUNASS no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden al contratista con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente contrato.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la SUNASS y el personal de EL CONTRATISTA, siendo éste responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- La SUNASS no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- En caso se diera reemplazo del personal, ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor o abandono de trabajo, el Contratista presentará una declaración jurada indicando que el personal reemplazante cumple el perfil del personal descrito en los Términos de Referencia, remitiéndolo con una carta por medio de correo electrónico, y por medio físico durante el día, a fin de que la Entidad pueda contar con la información en el menor tiempo posible en este tipo de casos, y autorice el ingreso del personal reemplazante; pudiendo la Entidad autorizar el ingreso del personal por medio del correo electrónico.

- La empresa deberá acreditar la realización de la inspección técnica de sus instalaciones por parte de la dependencia de salud respectiva o haber solicitado que se efectúe la misma dentro de los 30 días hábiles de iniciadas sus actividades, ya sea mediante una constancia, documento o correo electrónico que acredite esto.
- El Contratista debe entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- El Contratista debe capacitar al personal destacado en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.

8. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de 3 integrantes del Consorcio.

9. DE LOS SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, Pólizas de Seguros de compañías de seguro registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, en las cuales deberá señalar a la SUNASS como el beneficiario y que se encuentren por ocurrencia que le permita cubrir los siguientes riesgos:

Deshonestidad
Como mínimo del 20% del monto del ítem adjudicado. El postor ganador de la Buena Pro asumirá el deducible más los gastos que la compañía de seguros no reconozca al momento de liquidar un siniestro, cubriendo de esta manera la reposición íntegra del monto de la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo o infidencia del personal asignado al servicio o de terceros, tanto de bienes propios como de terceros entregados en custodia. De presentarse estos casos, la SUNASS notificará al Contratista para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicio de los resultados policiales que deriven de la denuncia policial que se requiere efectuar para los procedimientos de ley, de ser necesario.
Responsabilidad Civil
Como mínimo del 20% del monto del ítem adjudicado, para cubrir daños materiales y/o personales como consecuencia de: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Civil de operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivado de incendio por explosión. • Responsabilidad Civil patronal, cubriendo muerte de los operarios destacados en el local de la SUNASS.
Accidentes Personales
Que incluya pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental, gastos de curación y gastos de sepelio.
Seguro Complementario por trabajo de riesgo
En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.
En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado a la SUNASS, EL CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la Compañía de Seguros. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza son de cargo de EL CONTRATISTA.

10. DE LAS PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad a lo establecido

en el artículo 162 y 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respectivamente.

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR
<u>Del personal.</u> Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado o no tenga su identificación - fotocheck.	1% de su facturación mensual y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario)
<u>De la empresa.</u> Cambiar operarios sin autorización del Jefe de la Unidad de Abastecimiento	3% de su facturación mensual y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario).
No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza hasta el tercer día calendario de cada periodo.	1% de su facturación mensual por cada día de retraso
Personal no cubierto	1% de su facturación mensual por hora o fracción por cada operario
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (la totalidad deberá entregarse al inicio del contrato bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Abastecimiento)	1.5% de su facturación mensual por cada operario.
Incumplimiento en la entrega de certificados de actividades de desratización, desinfección de pozo y tanques, fumigación de locales, después de los 15 días de realizado el servicio	1.5% de su facturación mensual por cada día de retraso
Pago de remuneraciones a los agentes después de vencido el plazo establecido en su contrato laboral	1% de su facturación mensual por cada operario

Importante:

- El procedimiento de verificación del supuesto a penalizar se acreditará mediante Informe del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, o Jefe de la Oficina de Atención al Usuario o Jefe de la Oficina Desconcentrada, según corresponda, como supervisor del servicio.
- La penalidad será descontada de la facturación mensual correspondiente.
- Para la aplicación de las mencionadas penalidades, se informará a EL CONTRATISTA la falta cometida por los operarios de limpieza, haciendo constar el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla respectiva, y se notificará el supuesto incurrido al correo electrónico declarado por el contratista, otorgándole un plazo de 02 días hábiles para sus descargos.
- De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad dentro del plazo otorgado a EL CONTRATISTA, la SUNASS continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de aplicación de penalidades según la Ley de Contrataciones del Estado.
- EL CONTRATISTA deberá informar a su personal de la lista de penalidades vigente en el presente servicio en cada tipo de actividad.
- La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectiva será causal de Resolución de Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

11. VIGENCIA DEL SERVICIO

El contrato tendrá una vigencia de veinticuatro (24) meses contados a partir del día fijado en el acta de inicio del servicio.

12. CONFORMIDAD Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

OFICINA	AREA QUE SUPERVISA	DIRECTIVO QUE OTORGA CONFORMIDAD
Oficinas Desconcentradas de SUNASS (ODS)	Oficina Desconcentrada (*)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (**)
Oficina de Atención al Usuario (OAU)	Oficina de Atención al Usuario (*)	
Sede Central, Sede Materiales	Unidad de Abastecimiento a través de Servicios Generales	

(*) En coordinación con la Unidad de Abastecimiento.

(**) Previo informe favorable de Servicios Generales.

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, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. El mismo plazo resulta aplicable para que la Entidad se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones, según corresponda.

13. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, en veinticuatro (24) armadas. El pago se efectuará de acuerdo al artículo N° 171 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, después de emitida de la conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas, previo informe favorable de Servicios Generales

El pago se realizará con abono en cuenta bancaria y en moneda nacional (Soles), de manera mensual de acuerdo al plazo de ejecución cada ítem paquete, previa conformidad del servicio otorgado y entrega por parte del contratista, a través de mesa de parte de la SUNASS (Sede Central sito en C. Bernardo Monteagudo 210-216, Magdalena del Mar - Lima; y/o Virtual en el enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>), de la factura con la documentación que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales para con el personal destacado a la SUNASS, así como las demás condiciones establecidas en el contrato

Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Relación del personal destacado.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la SUNASS.
- Copia de la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL que detallen las actividades de Limpieza y Saneamiento Ambiental, vigentes en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio.
- Copia de las primas canceladas de las pólizas de seguros requeridas.
- Copia del comprobante de pago del SCTR mensual, de ser el caso.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

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.

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

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.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

15. FORMULA DE REAJUSTE

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Central, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación. Para ello la SUNASS podrá, previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos del contratista, para cuyo efecto, este deberá presentar su nueva estructura de costos, la que se someterá a la evaluación económica respectiva.

16. VISITA A LAS INSTALACIONES

Los postores podrán realizar visitas a las instalaciones de la SUNASS para ver su infraestructura. La misma será previa cita solicitada al Jefe de la Unidad de Abastecimiento o Responsable de la Oficina de Atención al Usuario o Jefe de la Oficina Desconcentrada, según corresponda, con al menos 24 horas de anticipación al correo electrónico fucanan@sunass.gob.pe o mjacinto@sunass.gob.pe

17. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a. Estructura de costos de la oferta económica, la que deberá contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo a la ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluye los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.
- b. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos completos, DNI, remuneración, y periodo de destaque.
- c. Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista, debidamente aprobado.

- d. Copia de las pólizas, o la cobertura provisional o constancia de cobertura para cada tipo de póliza solicitada, a nombre de la SUNASS.
- e. Por cada operario asignado al servicio:
 - Copia del DNI.
 - Copia del certificado emitido por Hospitales o Centros de Salud Autorizados del Ministerio de Salud o Red Essalud, que acrediten la capacidad física y psicológica, de todo el personal, los mismos que no podrán tener una antigüedad mayor de 3 meses a la fecha de presentación de documentos para suscripción de contrato.
 - Copia simple de las constancias o certificados que acrediten la experiencia mínima de dos (02) años en trabajos similares.
 - Declaración jurada de domicilio.
 - Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, y policiales vigente del personal que prestará el servicio

18. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. Asimismo, no podrá disponer de ésta para fines distintos al servicio que presta.

El contratista deberá de tener conocimiento de las "Disposiciones de seguridad de la información para proveedores" que serán comunicadas por la SUNASS si por la contratación el proveedor tiene acceso a algún activo de información de la SUNASS (sistemas de información, instalaciones de procesamiento, entre otros).

El contratista deberá de enviar al correo electrónico del personal responsable de la contratación del servicio la declaración jurada de compromiso de confidencialidad de proveedores de la Sunass firmada.

El proveedor podrá ser evaluado de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información.

19. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio o 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as 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 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. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de servicio o el contrato, bastando para tal efecto remitir a EL CONTRATISTA una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

20. CLÁUSULA ANTISOBORNO

- a. El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la SUNASS, el cual se establece en su Política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de la SUNASS (<https://servicio.sunass.gob.pe/sgi/archivos/img/item5-20230215171142.jpg>).
- b. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la SUNASS (<http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>).

21. MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

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

RESUMEN DE COSTOS

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

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN (Aplicable a todos los ítems)
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																														
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr><td>Ítem Paquete 01</td><td>S/ 500,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 02</td><td>S/ 100,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 03</td><td>S/ 210,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 04</td><td>S/ 270,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 05</td><td>S/ 330,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 06</td><td>S/ 350,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 07</td><td>S/ 200,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 08</td><td>S/ 280,000.00.</td></tr> </table> <p>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:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr><td>Ítem Paquete 02</td><td>S/ 39,000.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 03</td><td>S/ 60,000.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 04</td><td>S/ 80,000.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 05</td><td>S/ 100,000.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 06</td><td>S/ 100,000.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 07</td><td>S/ 60,000.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 08</td><td>S/ 80,000.00.</td></tr> </table> <p>Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la</p>	Ítem Paquete 01	S/ 500,000.00.	Ítem Paquete 02	S/ 100,000.00.	Ítem Paquete 03	S/ 210,000.00.	Ítem Paquete 04	S/ 270,000.00.	Ítem Paquete 05	S/ 330,000.00.	Ítem Paquete 06	S/ 350,000.00.	Ítem Paquete 07	S/ 200,000.00.	Ítem Paquete 08	S/ 280,000.00.	Ítem Paquete 02	S/ 39,000.00	Ítem Paquete 03	S/ 60,000.00	Ítem Paquete 04	S/ 80,000.00	Ítem Paquete 05	S/ 100,000.00	Ítem Paquete 06	S/ 100,000.00	Ítem Paquete 07	S/ 60,000.00	Ítem Paquete 08	S/ 80,000.00.
Ítem Paquete 01	S/ 500,000.00.																														
Ítem Paquete 02	S/ 100,000.00.																														
Ítem Paquete 03	S/ 210,000.00.																														
Ítem Paquete 04	S/ 270,000.00.																														
Ítem Paquete 05	S/ 330,000.00.																														
Ítem Paquete 06	S/ 350,000.00.																														
Ítem Paquete 07	S/ 200,000.00.																														
Ítem Paquete 08	S/ 280,000.00.																														
Ítem Paquete 02	S/ 39,000.00																														
Ítem Paquete 03	S/ 60,000.00																														
Ítem Paquete 04	S/ 80,000.00																														
Ítem Paquete 05	S/ 100,000.00																														
Ítem Paquete 06	S/ 100,000.00																														
Ítem Paquete 07	S/ 60,000.00																														
Ítem Paquete 08	S/ 80,000.00.																														

	<p>conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza en general en edificios de oficinas. • Limpieza en general en Centros Comerciales. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N°9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	--

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".

	Importante <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• 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.



Firmado digitalmente por:
GAMARRA VASQUEZ Evelyn
Susan FAU 20158219855 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/03/2023 13:59:30-0500



Firmado digitalmente por:
UCAÑAN FELICE Felix Italo
FAU 20158219855 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 29/03/2023 09:20:28-0500

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN (Aplicable a todos los ítems) Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: <table> <tr><td>Ítem Paquete 01</td><td>S/ 500,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 02</td><td>S/ 100,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 03</td><td>S/ 210,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 04</td><td>S/ 270,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 05</td><td>S/ 330,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 06</td><td>S/ 350,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 07</td><td>S/ 200,000.00.</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 08</td><td>S/ 280,000.00.</td></tr> </table> <p>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:</p> <table> <tr><td>Ítem Paquete 02</td><td>S/ 39,000.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 03</td><td>S/ 60,000.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 04</td><td>S/ 80,000.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 05</td><td>S/ 100,000.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 06</td><td>S/ 100,000.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 07</td><td>S/ 60,000.00</td></tr> <tr><td>Ítem Paquete 08</td><td>S/ 80,000.00.</td></tr> </table> <p>Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza en general en edificios de oficinas. • Limpieza en general en Centros Comerciales. 	Ítem Paquete 01	S/ 500,000.00.	Ítem Paquete 02	S/ 100,000.00.	Ítem Paquete 03	S/ 210,000.00.	Ítem Paquete 04	S/ 270,000.00.	Ítem Paquete 05	S/ 330,000.00.	Ítem Paquete 06	S/ 350,000.00.	Ítem Paquete 07	S/ 200,000.00.	Ítem Paquete 08	S/ 280,000.00.	Ítem Paquete 02	S/ 39,000.00	Ítem Paquete 03	S/ 60,000.00	Ítem Paquete 04	S/ 80,000.00	Ítem Paquete 05	S/ 100,000.00	Ítem Paquete 06	S/ 100,000.00	Ítem Paquete 07	S/ 60,000.00	Ítem Paquete 08	S/ 80,000.00.
Ítem Paquete 01	S/ 500,000.00.																														
Ítem Paquete 02	S/ 100,000.00.																														
Ítem Paquete 03	S/ 210,000.00.																														
Ítem Paquete 04	S/ 270,000.00.																														
Ítem Paquete 05	S/ 330,000.00.																														
Ítem Paquete 06	S/ 350,000.00.																														
Ítem Paquete 07	S/ 200,000.00.																														
Ítem Paquete 08	S/ 280,000.00.																														
Ítem Paquete 02	S/ 39,000.00																														
Ítem Paquete 03	S/ 60,000.00																														
Ítem Paquete 04	S/ 80,000.00																														
Ítem Paquete 05	S/ 100,000.00																														
Ítem Paquete 06	S/ 100,000.00																														
Ítem Paquete 07	S/ 60,000.00																														
Ítem Paquete 08	S/ 80,000.00.																														

Acreditación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente 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 hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en Contrataciones del Estado".*

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

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

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRONICO** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS PARA LA SUNASS**, 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 **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS PARA LA SUNASS, ITEM PAQUETE N° XXX**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de

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

los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR
Del personal. Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado o no tenga su identificación - fotocheck.	1% de su facturación mensual y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario)
De la empresa. Cambiar operarios sin autorización del Jefe de la Unidad de Abastecimiento	3% de su facturación mensual y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario).
No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza hasta el tercer día calendario de cada periodo.	1% de su facturación mensual por cada día de retraso
Personal no cubierto	1% de su facturación mensual por hora o fracción por cada operario
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (la totalidad deberá entregarse al inicio del contrato bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Abastecimiento)	1.5% de su facturación mensual por cada operario.
Incumplimiento en la entrega de certificados de actividades de desratización, desinfección de pozo y tanques, fumigación de locales, después de los 15 días de realizado el servicio	1.5% de su facturación mensual por cada día de retraso
Pago de remuneraciones a los agentes después de vencido el plazo establecido en su contrato laboral	1% de su facturación mensual por cada operario

Importante:

- El procedimiento de verificación del supuesto a penalizar se acreditará mediante Informe del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, o Jefe de la Oficina de Atención al Usuario o Jefe de la Oficina Desconcentrada, según corresponda, como supervisor del servicio.
- La penalidad será descontada de la facturación mensual correspondiente.
- Para la aplicación de las mencionadas penalidades, se informará a EL CONTRATISTA la falta cometida por los operarios de limpieza, haciendo constar el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla respectiva, y se notificará el supuesto incurrido al correo electrónico declarado por el contratista, otorgándole un plazo de 02 días hábiles para sus descargos.
- De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad dentro del plazo otorgado a EL CONTRATISTA, la SUNASS continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de aplicación de penalidades según la Ley de Contrataciones del Estado.
- EL CONTRATISTA deberá informar a su personal de la lista de penalidades vigente en el presente servicio en cada tipo de actividad.
- La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectiva será causal de Resolución de Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

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 CONTROVERSIAS¹²

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 REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹² 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).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

“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 Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

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 ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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:

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ 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 servicios²¹

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.

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS PARA LA SUNASS](#), de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**.

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[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.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

- El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°08

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 empresa²⁵ 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

Quando 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.

²⁵ 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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

Presente.-

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

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

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

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 **ITEM PAQUETE N°02**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 ITEM PAQUETE N°02 debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

ITEM PAQUETE N° 02

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 ITEM PAQUETE N°02 debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA ITEM PAQUETE N°02-03-04-05-06-07-08

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

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

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

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.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE MALA FE		
	Código: GDI-DES-DI002	Versión: 002	Fecha de vigencia: 31/08/2021	Página 17 de 18

ANEXO N° 2
SUPUESTOS PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

A continuación, se detallarán algunos supuestos:


1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. **Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas y/o el expediente técnico para favorecer indebidamente a terceros o proveedores de bienes o servicios, en desmedro del usuario final.**
3. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
4. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
5. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
6. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
7. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex servidores/as o servidores/as civiles, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Admisibilidad del postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familiar o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la Ley de contrataciones con el Estado.
9. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
10. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que lo entregan o brinda.
11. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces que un/a servidor/a de la SUNASS hubiese incurrido en alguno de estos supuestos actos de corrupción **o alguna conducta infractora tipificada en el marco de lo señalado en la Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la contraloría general de la república**, infórmanos a través de tu denuncia completando el [Formato GDI-DES-FM003 "Formulario de denuncias de presuntos actos de corrupción"](#) y presentándola i) Ante mesa de partes de la SUNASS; ii) En el buzón de denuncias de las Oficinas de la SUNASS, iii) Al correo electrónico denuncias@sunass.gob.pe o iv) A través del link <http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>

Notas:

- (1) En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante o testigo decide identificarse, La Unidad de Recursos Humanos, garantiza la reserva de su identidad que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la SUNASS o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingresa al portal del SGI de la Sunass
Uso Interno

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE MALA FE		
	Código: GDI-DES-DI002	Versión: 002	Fecha de vigencia: 31/08/2021	Página 18 de 18

donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para optar vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por La Unidad de Recursos Humanos, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese al portal del SGI de la Sunass
Uso Interno