

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2022-PCM PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL LOCAL, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN, DEL CENTRO DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO CENTRO MAC JUNÍN

2022

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

- *En 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 : PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
RUC N° : 20168999926
Domicilio legal : JIRON CARABAYA S/N CERCADO DE LIMA-LIMA
Teléfono: : 219-7000 ANEXO 1473
Correo electrónico: : jmallaupoma@pcm.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la [Servicio de limpieza del local, desinsectación y desratización, del Centro de Mejor Atención al Ciudadano Centro MAC Junín.](#)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO N° 0101-2022-APROB EXP](#) de fecha [06 de diciembre del 2022.](#)

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [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 será de treinta y seis (36) meses o mil noventa y cinco (1095) días calendario, a partir del día siguiente de firmado el contrato y previa comunicación vía correo electrónico por parte del Coordinador y/o especialista administrativo de la Subsecretaría de Calidad de Servicios, del inicio de operación al Centro MAC Junín, 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/ 10.00**, en efectivo en la CAJA DE LA ENTIDAD, sito en Calle Shell N° 310. Piso 9. Miraflores- Lima. Las Bases serán entregadas en la Oficina de Abastecimiento, sito en la dirección antes referida.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 31367 de Endeudamiento del Sector Público del Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225: Incluye el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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.

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

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

Advertencia

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

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

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/>

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

Advertencia

El 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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵. (**Anexo N° 12**)
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

I) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección

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 – PIDE⁶ 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), f) y k), según corresponda.

Importante

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

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

⁶ 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/>

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

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 ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

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 periódica, previa conformidad por parte del área usuaria (Subsecretaría de Calidad de Servicios), conforme lo señala en el numeral precedente.

Para el pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

1. Entregable mensual, según lo indicado en la Sección **VII ENTREGABLES**
2. Formato de conformidad firmado por la Subsecretaría de Calidad de Servicio.
3. Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima en el horario de 08:30 am a 04:30 pm, con atención a la Subsecretaría de Calidad de Servicios

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

- Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos: Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Centro MAC.
- Acta de instalación del Servicio en el Centro MAC Junín firmado por el Coordinador del Centro MAC Junín y por el coordinador del CONTRATISTA.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Centro MAC, 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.

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

En caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato. La PCM reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el Contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva Estructura de Costos Mensual.

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

FECHA	Lima, 27 de octubre del 2022
Unidad Orgánica	Subsecretaría de Calidad de Servicios
Actividad	Implementación y operación de la plataforma de mejor atención al ciudadano - Plataforma MAC a nivel nacional a través de sus diferentes canales de atención, a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
Meta	0041

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza del local, desinsectación y desratización, del Centro de Mejor Atención al Ciudadano Centro MAC Junín.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es mantener la infraestructura (interior y exterior), equipos, muebles y enseres del Centro de Mejor Atención al ciudadano MAC Junín, 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 ciudadanos que acuden al Centro MAC Junín.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere el servicio de limpieza de local, a todo costo de las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores, y de los equipos y muebles del centro MAC Junín, mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio. Asimismo, se requiere el Servicio de desinsectación y desratización, ya que es necesario para prevenir y/o eliminar la presencia de plagas, insectos, roedores y microorganismos que pudieran generar riesgos en la salud de las personas (Colaboradores de la PCM y entidades, así como ciudadanos) y/o daños a la infraestructura; así como por un tema de pérdida de imagen institucional.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

A) SERVICIO DE LIMPIEZA DEL LOCAL

1. Horario del Servicio

El servicio de limpieza deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operarios para ejecutar las labores encomendadas y mantener el óptimo estado de las instalaciones del Centro MAC Junín. De acuerdo al siguiente cuadro:

N°	SEDE	Operarios (i) de lunes a viernes	Operarios (ii) Sábado y/o domingos	Total Operarios
01	MAC - JUNIN	04	04	04

Los operarios realizarán el servicio de limpieza con un uniforme autorizado por el Coordinador del Centro MAC.

(i) Operario turno de lunes a viernes: 07 horas diarias de trabajo efectivas por operario *

(ii) Operario turno sábado y domingo: 07 horas diarias de trabajo efectivas por operario **

(el operario trabajará sábado y/o domingo o feriados según programación)

* El horario de trabajo (hora de ingreso y salida) de los operarios será establecido por el coordinador del Centro MAC, según el horario de atención programado.

** El operario trabajará sábado y/o domingo o feriados según programación indicado por el coordinador del Centro MAC

- El contratista para la ejecución del servicio deberá designar un (01) coordinador (no puede ser operario) quien se encargará de verificar que el servicio se ejecute de acuerdo a lo descrito en el presente Terminó de Referencia asimismo servirá de enlace entre el contratista y la entidad para actividades operativas requiera las operaciones del servicio, el coordinador realizará una visita como mínimo una vez cada diez (10) días, y deberá firmar su asistencia en el cuaderno de ocurrencias.
- Las horas que comprenden los turnos han sido establecidas de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2002-TR.
- Los horarios por turno han sido establecidos para que se mantengan cubiertos los puestos de limpieza durante el horario de refrigerio, estando obligado el contratista a disponer que sus operarios cumplan con realizar el servicio de limpieza durante las horas que corresponde su turno, sin dejar descubierto ningún puesto de limpieza.
- Se precisa que la jornada laboral será de lunes a domingos. (el operario trabajará sábado o domingo según programación, previa coordinación con el Coordinador del Centro MAC). Cabe mencionar que los días feriados no laborables para el sector público, serán laborables para la prestación del servicio.

2. Actividades del servicio

2.1. Servicio Diario

- Barrido, trapeado de todos los pisos de las oficinas, zona de atención, zona de espera, almacenes, Kitchener, auditorio y pasadizos y otros del Centro MAC Junín.
- Sacudir el polvo y limpiar las mamparas, escritorios, credenzas, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.
- Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- Limpieza de los vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria. Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza diaria permanente del kitchener.
- Limpieza diaria del auditorio.
- Limpieza diaria permanente de módulos de atención ciudadana.
- Limpieza de papeleras y basureros (03 veces al día).
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Tener al día la tarjeta de control de limpieza de los servicios higiénicos.
- Limpieza, desinfección y deodorización de ambientes.
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hará el depósito de basura fuera de las instalaciones del Local y depositado en el lugar de acopio autorizado por el Centro Comercial.
- Prestar el apoyo necesario según requerimiento del responsable del Centro MAC Junín.

Nota: El servicio diario podrá ser variado por el coordinador del Centro MAC Junín debido a la coyuntura COVID – 19.

2.2. Rutinas Eventuales

- Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina
- Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier

otro evento que realicen al Centro MAC Junín. Dichos servicios no generarán costos a la PCM.

2.3. Seguridad

- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir cualquier incidente, además deberá comunicar al responsable del Centro MAC Junín, quien levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento, siendo aplicable una penalidad.

3. Condiciones del Servicio

3.1. Responsabilidad del Contratista

- El proveedor asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.
- El proveedor será responsable ante la PCM de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres ubicados en el Centro MAC Junín o de terceros, debiendo proceder el contratista a la reparación o reposición de los mismos. Si requerido el Contratista para la reposición, no la hiciera dentro del plazo establecido y de sucedido el hecho, la PCM efectuara el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de la denuncia penal respectiva.
- El personal del proveedor, durante su permanencia en las instalaciones del Centro MAC Junín deberá acatar las normas internas de seguridad.
- El gasto por concepto de movilidad y otros gastos del personal de limpieza, materiales, implementos, entre otros, será asumido por el Contratista. El suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio se realizará de acuerdo al descrito en el **Anexo N° A y B**.
- La distribución de los materiales al Centro MAC, es completamente responsabilidad de EL CONTRATISTA, la misma que deberá **ser efectuada el primer (1er) día útil de cada Mes**.
- Servicio de limpieza integral que incluye materiales de limpieza a todo costo.

3.2. Del uniforme y presentación del personal:

Todos los operarios deberán estar correctamente identificados con un fotocheck, el cual será colocado en un lugar visible y sobre su uniforme de trabajo. La identificación inalterable, deberá contener como mínimo la razón social del contratista, nombre y apellido del operario, N° de DNI y una fotografía de 4x4.

El uniforme será de uso obligatorio y será compuesto por, los mismo que se entregarán como mínimo dos veces al año:

- Una (02) prenda de cabeza (gorro)
- Dos (04) polo o camiseta o camisa o blusa u otro apropiado para el servicio
- Una (01) Casaca de polar o Una capota para la lluvia
- Dos (02) pantalones
- Un (01) par de zapatillas
- **Nota:** El proveedor le deberá facilitar todos los equipos de bioseguridad necesarios a cada operador para el desarrollo de sus funciones según normativa del MINSA.

3.3. Remuneración el personal:

La remuneración de los operarios de limpieza no será menor a la remuneración mínima vital (RMV) y su aplicación será conforme lo regulado en la normatividad vigente del régimen laboral general.

3.4. Seguro Médico:

Los operarios deberán contar con un seguro médico (ESSALUD o Privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad y/o accidente durante las horas de trabajo.

3.5. Perfil de los Operarios:

- Mayor de 18 años.
- Mínimo instrucción primaria completa
- Buena Salud física y Mental
- No tener antecedentes policiales y penales
- No haber sido sancionado por incumplimiento de sus labores
- Documento Nacional de Identidad vigente
- Trato amable y respetuoso
- Conocimiento de sus labores.

3.6. En relación al personal

- a) El contratista a la suscripción del contrato presentará la relación del personal que brindará el servicio, adjuntado la copia de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado con los siguiente
 - Constancia, certificado de estudios o Ficha RENIEC
 - Constancia y/o certificado médico emitido por el Centro de Salud autorizado
 - Certificado de antecedentes policiales y penales (de ser el caso se considerará el certificado único laboral CERTIJOVEN O CERTIADULTO)
 - Declaración jurada de no haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores. Copia de DNI
 - Constancia y/o certificado de trabajo, o copia de sus contratos que acredite conocimiento de sus labores a desempeñar como operario de limpieza, como mínimo de experiencia de 06 (seis) meses.
- b) El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos; de igual manera deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas injustificadas tardanzas, enfermedades y otras contingencias.

En los casos de una eventual inasistencia por parte de algún operario, El Contratista deberá reemplazarlo en un plazo no mayor de dos (02) horas y para ello deberá acreditarlo con una carta de presentación, adjunta copia de sus documentos de identidad y una declaración jurada señalando que se encuentra en perfecto estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales.
- c) El contratista, en caso de requerir el cambio de algún operario acreditados al momento de la suscripción y ejecución del contrato, deberá comunicarlo al área usuaria antes de haberse producido el reemplazo y/o cambio y asimismo, deberá alcanzar copia de la documentación que acredite el cumplimiento del perfil. De igual manera, El Contratista deberá acreditar que el nuevo operario se encuentra incluido en las pólizas de deshonestidad, responsabilidad civil y seguro contra accidentes de trabajo (SCTR). Este último está referido a que el Contratista deberá salvaguardar la integridad física de los trabajadores que presten servicios en el Centro MAC Junín, frente a cualquier eventualidad que pongan en riesgo su vida por el desempeño de sus labores.
- d) El contratista, es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo vínculo alguno con la PCM. De esta manera es responsable de todos los importes de pago de remuneraciones que pudiera devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

4. Responsabilidad en la ejecución del servicio

- a) El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiere ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la inacción, omisión o negligencia del personal a su cargo.
- b) En caso de reparación, se descontará de las facturaciones el monto que corresponde a la

puesta en operativa del bien o bienes afectados; cuyo valor corresponderá al gasto efectuado por la PCM para puesta en funcionamiento u operatividad

- c) En caso de sustracción, pérdida y/o destrucción, El Contratista deberá reponer el bien, con iguales o mejores características y en un plazo no mayor a 10 (diez) días calendario de ocurrido el hecho; entregando al área usuaria la documentación (factura, guía de remisión u otro) para su registro correspondiente.
- d) Al respecto es necesario precisar que la Entidad tiene un control patrimonial de todos los bienes que obran en las Oficinas y es responsabilidad de los Jefes Encargados, por lo tanto de haber alguna pérdida, robo o destrucción se realizara la investigación para deslindar responsabilidades del caso.

5. De las Pólizas a presentar

El postor adjudicado que obtenga el consentimiento de la buena pro, deberá presentar las Pólizas originales y las copias de los comprobantes que sustentan la cancelación total de las primas al momento de la suscripción del contrato:

- Póliza de seguros por Deshonestidad Comprensiva: por una suma de US\$ 10,000.00 (diez mil dólares americanos), a fin de cubrir cualquier riesgo de perdidas pecuniarias en dinero efectivo y/o objetos convertibles en dinero que pueda sufrir el Centro MAC Junín por parte del personal que prestará el servicio.
- Póliza de Seguros por Responsabilidad civil: para cobertura cualquier riesgo de daños materiales y/o perjuicios que pudiera ocasionar el personal a su cargo en la realización de las labores materia de la contratación por un monto de US\$ 20,000.00 (veinte mil dólares americanos).
- Póliza de Accidentes Personales o Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR): con las coberturas de salud y pensiones según ley, para cobertura:
 - a) muerte accidental por un monto de US\$ 4,000.00 (cuatro mil dólares americanos);
 - b) Invalidez permanente por un monto de US\$ 4,000.00 (cuatro mil dólares americanos);
 - c) Gasto de curaciones por un monto de US\$ 1,000.00 (un mil dólares americanos);

Respecto a las pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil podrán ser renovadas de manera anual con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento, siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de duración del contrato.

Asimismo, la póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) podrá ser renovada de manera mensual siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de vigencia del contrato.

6. Precisiones:

- Las pólizas serán endosadas a favor de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) como beneficiario, y cuya vigencia será y/o se mantendrá desde inicio hasta finalizar el contrato.
- Para la firma del contrato el contratista deberá presentar las pólizas descritas y la constancia de pago de cada póliza a fin de garantizar a la Entidad que las mismas están vigentes y activas ante cualquier evento.
- Las pólizas de seguro, en especial la de Responsabilidad Civil, pueda aplicarse a cualquier daño o perjuicio que se presente en las instalaciones del Centro MAC Junín administrado por la PCM y originados por el personal del mismo contratista, asimismo el fin busca con las pólizas de seguros es que se pueda indemnizar a la Entidad, considerando el tipo de siniestro.

B) SERVICIO DE DESINSECTACIÓN

Conjunto de actividades técnicas que se realizan para controlar y eliminar las plagas de insectos presentes en un área determinada a tratar, siendo, entre otros, las principales plagas: moscas de todo tipo y tamaño,

cucarachas, pulgas, hormigas, chinches, garrapatas, termitas, mosquitos, ácaros, etc. Asimismo, es un método de control de hongos, virus, bacterias y gérmenes mediante el empleo de productos fungicidas, viricidas y bactericidas aplicado mediante aspersiones, nebulizaciones y atomizaciones, con el empleo de máquinas aspersores (moto fumigadoras y/o mochilas manuales) atomizadoras eléctricas, empleándose también el método de termo nebulizado. La desinsectación de ambientes debe efectuarse en todas las instalaciones del Centro MAC.

- a. **Acciones previas:** Determinar el grado de higiene y limpieza de las instalaciones e identificar las fuentes que pudieran proporcionar medios de vida a los insectos. y determinar el o los tipos de hongos, bacterias o animales (insectos) a controlar en el Centro MAC. El contratista deberá determinar si las medidas a realizar son de carácter físico o implican tratamiento químico; aspecto que deberá ser puesto en conocimiento al coordinador/a del Centro MAC.
- b. **Controles de carácter físico:** En caso de que la infestación de insectos se pueda controlar con medidas físicas, deberá efectuar las recomendaciones necesarias como: uso de aspiradoras en los ángulos de los pisos, para eliminar los huevos y larvas de las pulgas, eliminar fisuras y grietas en paredes y pisos, instalar trampas o sellos hidráulicos al final de las canaletas recolectoras de aguas servidas, colocar malla metálica a ventanas, y demás medidas físicas que estime pertinente.
- c. **Controles que ameritan tratamiento químico:** En caso de ser necesario el tratamiento químico, y luego de determinar el tipo de insecto a ser controlado (moscas de todo tipo y tamaño, pulgas, cucarachas, chinches, zancudos), después de reconocer la fase predominante de su ciclo de vida (huevo, larva, pulpa o adulto), el contratista deberá evaluar los métodos a utilizar para esta actividad, debiendo considerar lo siguiente:
 - Atomizador; es la aplicación del insecticida en forma acuosa mediante atomizador a motor.
 - Nebulización; se realiza mediante generados de niebla de alta potencia, este sistema proyecta al insecticida en forma balanceada mediante gas producido termo mecánicamente.
- d. **Procedimiento:** para la desinsectación los métodos a utilizar para esta actividad deberán de ser por sistemas de pulverización, nebulización u otro que se considere conveniente de acuerdo al tipo de ambiente a desinsectar. El contratista deberá considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; el mismo que será detallado en el informe mensual que le compete presentar al contratista
 1. **Preparación del ambiente:** Antes de la aplicación del tratamiento químico en las áreas a trabajar, área usuaria deberá asegurarse que tales áreas se encuentren debidamente protegidos, es decir, debe haber una contingencia respecto a proteger los posibles artefactos eléctricos (embolsado) presentes, utensilios de comida, macetas con plantas, y demás enseres de cuidado. En ese sentido, para la ejecución del servicio, el área usuaria previamente deberá proceder de la manera siguiente:
 - 1.1. Retirar del local a las personas que pudieran encontrarse presentes, para evitar envenenamiento por inhalación del tratamiento químico.
 - 1.2. Retirar las macetas con plantas o protegerlas, si ello fuera necesario.
 - 1.3. En las oficinas instaladas en los almacenes o cuartos técnicos, proteger los equipos eléctricos.
 - 1.4. Retirar los muebles de los ambientes, si ello fuera necesario.
 - 1.5. Efectuar el corte de la energía eléctrica, si se va a efectuar el rociado de sustancias líquidas que afecten los equipos eléctricos.
 - 1.6. Cerrar herméticamente puertas y ventanas y apagar el Sistema de detección de humo cuando el tratamiento se efectúe mediante nebulización.
 - 1.7. Asegurar el suministro de agua.
 - 1.8. Desocupar y/o cubrir los insumos, productos alimenticios y bienes a proteger, de ser el caso.

Es responsabilidad de la Entidad comunicar a las sedes donde se efectuará el servicio, indicando en dicha comunicación la fecha exacta de la ejecución del referido servicio, a fin de que por ningún motivo el personal que trabaja en turnos de todo el día persista

en el deseo de ingresar al local intervenido sin la debida autorización y respetando todos los procedimientos descritos anteriormente. No se procederá a ejecutar el servicio si por parte de la entidad no hay un responsable (personal de PCM asignado al MAC) de dar inicio al servicio.

2. **Aplicación de insecticidas:** Luego de determinar el tipo de insecto a ser controlado (moscas de todo tipo y tamaño, pulgas, cucarachas, chinches, zancudos), después de reconocer la fase predominante de su ciclo de vida (huevo, larva, pulpa o adulto), y con la presencia del Supervisor del Contratista, el Coordinador(a) del Centro MAC durante todo el proceso de desinsectación, se debe proceder de la forma siguiente:
 - 2.1. Se preparará la solución del producto químico o biológico, en el grado de concentración recomendado por el fabricante del producto o a criterio del director técnico responsable del trabajo.
 - 2.2. Se aplicará la solución según la técnica elegida (aspersión, pulverización, o nebulización) por el contratista.
 - 2.3. Se deberá mantener los ambientes cerrados o abiertos, de acuerdo con la modalidad o forma de acción de los insecticidas.
 - 2.4. Se permitirá la ventilación del local, pero se deberá impedir que los ocupantes del lugar ingresen a éste por un lapso no menor de cuatro (4) horas de culminado el servicio, o de acuerdo con el tiempo indicado por el personal especializado del Contratista.
3. **Acciones posteriores al rociado:** Concluido el trabajo de rociado, el contratista deberá efectuar la limpieza de insectos del local, y se encargará de devolver a su lugar los muebles, equipos y accesorios retirados por su personal. Asimismo, deberá coordinar con el/la Coordinador/a del Centro MAC, a fin de que se realice lo siguiente:
 - 3.1. Restitución del sistema eléctrico.
 - 3.2. Limpieza de los estantes y muebles que no se hayan retirado.
 - 3.3. Ingreso de las personas a las instalaciones, el cual se realizará después de ejecutado el servicio y en el lapso estimado por el Contratista.
 - 3.4. Si fuera necesario, dejar instrucciones escritas para ser cumplidas por los ocupantes del Centro MAC.

C. SOBRE EL SERVICIO DE DESRATIZACIÓN:

La proximidad entre los hombres y los roedores puede llegar a ser muy estrecha, esta convivencia es muchas veces favorecida por el hombre, por un manejo de residuos, dentro y fuera del área de trabajo, sin cumplir con normas sanitarias, o un almacenamiento de granos o restos de comida accesible a roedores. La desratización tendrá como objeto el control de los roedores (ratas, ratones, pericotes u otro roedor) dentro y fuera de las instalaciones y se fundamenta en la prevención, impidiendo que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones. Centro MAC.

- a. **Acciones previas:** Tomar conocimiento de las características de los ambientes, ya sean abiertos o cerrados, del tipo de materiales de construcción del local, de su equipamiento, mobiliario, y del manejo de los residuos sólidos de los almacenes señalados. Ubicar las madrigueras, huellas y rastro de roedores, heces y accesos de los roedores al lugar, cuando se trate de áreas abiertas. Determinar el tipo de roedores a ser eliminados y su grado de infestación
- b. **Manejo integrado de roedores:** Para considerar la efectividad de un programa de control de roedores, se deberá considerar los siguientes elementos:
 - b.1. Inspección de las instalaciones por áreas o de la zona afectada, para identificar las especies involucradas y las condiciones ambientales que favorecen a los roedores.
 - b.2. Definición por área del procedimiento más apropiado para la eliminación de los roedores; trampas, rodenticidas u otras medidas adecuadas de control.
 - b.3. Definición de las áreas problema en los respectivos planos de las instalaciones por la inspección directa o también utilizando comederos con cebo no tóxico (sin ingrediente activo).
 - b.4. Instalación de comederos con cebos u otras medidas de control.

b.5. Inspección regular de los comederos, registro de la actividad de roedores y del consumo del cebo por sitio, para evaluar el estado de infestación por área y general de las instalaciones.

Asimismo, el trapeo con cebos suelen ser los métodos más eficaces, y para su utilización deberán considerar las siguientes ventajas:

1. Sean seguras, los cebos que se utilicen no sean tóxicos.
2. Den resultados rápidos.
3. Permiten deshacerse de los roedores muertos rápidamente evitando malos olores.
4. De fabricación reconocida.

Se podrán emplear los distintos tipos de trampas: la ratonera usual de resorte o golpe, las de capturas múltiples, la de tablillas engomadas, la de balde, de guillotina, la tomahawk, etc.

Cuando se utilizan las trampas de resorte común, se debe utilizar un gran número de trampas. Se las debe colocar en el sitio adecuado, donde hay actividad de roedores, sobre los caminos que utilizan estos habitualmente, pegado a las paredes y con el gatillo casi pegada a la misma. Se deben utilizar cebos que despidan algún aroma tales como: tocino, nueces, rebanadas de salchichas, manteca de maní, vainilla, etc.

Cálculos de los consumos totales de rodenticida en función de lado sisletal, la demanda sombra del rodenticida y el avance físico del tratamiento por áreas:

1. Preparación de cebos previamente pesados de 50, 100 ó 200 gramos.
2. Colocar cebos numerados a razón solo referencial de: 1 cebo por madriguera 1-2 cebos en inmediaciones de caminos 1-2 cebos en acceso 2-4 cebos en caso de cajas de registro o buzones.
3. Inspeccionar en forma Inter diaria los cebos: pesarlos y restituir el consumo de rodenticida.
4. Instalar cordón sanitario si es necesario
5. Efectuar cordón sanitario si es necesario

Adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa, se deberá colocar un rótulo de señalización, consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación. Estos controles deben ser realizados por profesionales debidamente acreditados para el servicio.

c. Controles de carácter físico: En caso de infestación de roedores que se puedan controlar con medidas físicas, se debe de coordinar con el/la coordinador/a del Centro MAC para efectuar las recomendaciones como colocación de elementos de protección para evitar acceso de los roedores al Centro MAC, como tapas a las cajas y a los buzones de la red de desagüe, rejillas, trampas, sellos hidráulicos, y reparar o cambiar las tuberías de desagüe que se encuentren rotas, uso de tarimas, parihuelas o estantes

d. Controles que ameritan tratamiento químico:

1. **Preparación del ambiente:** Previo al uso de raticidas, se debe efectuar lo siguiente
 - 1.1. Determinar los sitios donde se colocarán los cebos.
 - 1.2. Eliminar o proteger las fuentes de alimentación de los roedores.
 - 1.3. Asegurarse que no haya presencia de personas y animales.

Todo daño o perjuicio a los bienes del Centro MAC, producto de la prestación del servicio serán de entera responsabilidad del Contratista; debiendo éste subsanar los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes. Así mismo, los daños ocasionados por el Contratista durante la prestación del servicio sobre propiedad de terceros serán cubiertos por éste, sin responsabilidad de la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. **Tratamiento con raticidas:** Solo en los casos estrictamente necesarios previamente autorizados por el/la coordinador/a y en donde no sea perjudicial para el personal ni para los bienes en custodia, se determinará el tipo de raticida a usarse, en función del grado de infestación encontrado y del tipo de roedores a eliminar, sugiriendo el siguiente procedimiento:

- 2.1. Se preparan los cebos en el lugar a ser tratado, los mismos que luego de ser colocados debidamente pesados en sus correspondientes envases, serán introducidos dentro de trozos de tubería de plástico para desagüe de 4" de diámetro y 30 cm de longitud, o en otro tipo de recipientes de dimensiones tales que solo permita el acceso de los roedores. Los trozos de tubería o recipientes deben llevar números correlativos para saber con exactitud la cantidad de cebos que se han colocado.
- 2.2. Se inspeccionarán los cebos a los dos (2) días de colocados, y se restituirán los que se hayan consumido. La restitución de cebos se efectuará hasta que se observe que ya no son consumidos. c) Durante el tiempo que dure la aplicación del tratamiento, se deberá recoger los roedores muertos y retirar los del local para ser enterrados en capas de cal, lo que estará a cargo del contratista.
- 2.3. Al concluir el período de tratamiento se deberá recoger y contar los cebos instalados, así como clausurar las madrigueras existentes.
- 2.4. Se efectuará un rociado de insecticida para la eliminación de las pulgas en los espacios o madrigueras donde se hayan ubicado roedores.

D) CONDICIONES GENERALES PARA EL SERVICIO DE DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

1. Plan de Trabajo

El Contratista deberá presentar un plan de trabajo para la realización del servicio de desinsectación y desratización durante la ejecución del contrato, que deberá incluir, como mínimo, lo siguiente

- a) Hora de inicio y fin de cada sesión de desinsectación y/o desratización.
- b) El modelo de Ficha Técnica(s), que incluya procedimientos y métodos utilizados, diagnósticos utilizados.
- c) Un muestrario (tipo catálogo) de los insumos, materiales que usará para atender cada servicio solicitado: desinsectación y desratización. El catálogo a presentar puede ser presentado en su idioma original, adjuntando la traducción respectiva.
- d) Cronograma de Control de Plagas presentado por el contratista para un periodo anual, cuyas fechas el/la coordinador/a del Centro MAC podrá modificar en atención a sus necesidades.
- e) La hoja de datos de seguridad en español de los productos químicos, considerando como referencia la siguiente información:
 1. Identificación química
 2. Información sobre el fabricante
 3. Ingredientes peligrosos
 4. Propiedades físicas y químicas
 5. Control de la exposición y protección personal
 6. Símbolo
 7. Precauciones que deben ser tomadas para su manejo y almacenamiento
 8. Datos de la reactividad
 9. Registro de fuego y explosión
 10. Indicaciones en caso de fuga o derrame: Precauciones para uso y manejo
 11. seguros.
 12. Equipo de protección
 13. Información sobre peligros a la salud: Riesgo para la salud
 14. Primeros auxilios

El plan de trabajo será aprobado u observado, en el plazo de hasta 3 días calendarios de recibido el plan, por el coordinador del centro MAC o el coordinador administrativo de la SSCS, la aprobación u observación será comunicada mediante Oficio por parte de la SSCS al contratista, a fin de corroborar que su contenido se encuentra acorde a lo establecido en los presentes términos de referencia. Cabe precisar que, el contenido del plan de trabajo podrá ser modificado de acuerdo con el estado de las instalaciones de cada Centro MAC. La aprobación del plan de trabajo es un requisito para el inicio de la ejecución de la desinsectación y desratizaciones.

2. Equipos y materiales para el servicio de desinsectación y desratización

El contratista debe contar con suministros, herramientas, instrumentos, escaleras, equipos y otros, que le permitan ejecutar las prestaciones de manera eficiente y oportuna. Los productos o insumos que utilice el contratista para la ejecución del servicio deberán contar con la autorización sanitaria de DIGESA y registro sanitario, según corresponda y de acuerdo con la normativa aplicable.

- i. Cualidades de los productos a utilizar en la desinsectación:
 - a) No deben ser tóxicos para el ser humano.
 - b) No deben causar trastorno alguno para el ser humano interna ni externamente.
 - c) Los productos deben actuar por inhalación (nebulización), por contacto (forma líquida) y por ingestión.
 - d) Deben tener un fuerte poder de volatilización después de un tiempo de estar expuestos, de amplia acción y poder residual.
 - e) No deben dejar manchas.
 - f) Los productos y los procedimientos utilizados no deben causar daño a la salud o malestar al personal del Centro MAC, personal del Contratista que realiza estos trabajos ni a terceros, a la mercadería en custodia, materiales y/o equipos.
- ii. Los productos químicos requeridos para el presente servicio serán:
 - a) INSECTICIDAS: A base de piretroides y alfacipermetrinas de efecto instantáneo y residual, e insecticida nebulizable.
 - b) RODENTÍCIDAS: A base de bromadiolana o brodifacoum o warfarina.
- iii. Control de cebadores: Los cebadores deberán encontrarse correctamente señalizados y numerados a fin de prevenir cualquier intoxicación.

3. Obligaciones del contratista y su personal durante la ejecución del servicio en las instalaciones del Centro MAC:

- a) El contratista es responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal asignado para la ejecución de las prestaciones, previo informe de la empresa de Seguridad y vigilancia del Centro MAC, debiendo en estos casos reparar o reemplazar a satisfacción de la PCM, las instalaciones, mobiliario y equipos de la PCM que fueran afectados.
- b) El personal del contratista deberá identificarse con DNI o carné de extranjería, fotocheck de la empresa y portar uniforme de trabajo
- c) El personal deberá guardar una buena conducta y respeto durante la ejecución de las prestaciones en las instalaciones del Centro MAC.
- d) El contratista será responsable de todos los gastos y costos, incluyendo los insumos, equipos de trabajo, transporte, seguros y costos laborales, entre otros que pudiera incidir o involucrar la ejecución del servicio a contratar.
- e) La PCM no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista dentro de las sedes de los Centros MAC.
- f) El personal del contratista que ingrese a realizar los controles (trampas) en cada almacén u local señalado, deberá contar con los accesorios de seguridad (casco, botas y accesorios propios de su labor a realizar).
- g) Es responsabilidad del contratista realizar acciones que mejoren o incrementen la efectividad del servicio, las cuales deberán ser comunicadas al coordinador/a del Centro MAC.
- h) La PCM se reserva el derecho de solicitar la separación, en cualquier momento, de los trabajadores que cometan faltas disciplinarias. El contratista deberá disponer el reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpida la ejecución de las prestaciones materia del contrato. El personal de reemplazo debe ser aprobado por la Entidad y debe de cumplir el mismo perfil o superior a la experiencia solicitada

4. Medidas de control durante la ejecución del servicio: Las medidas de supervisión estarán a cargo del coordinador/a del Centro MAC, la cual se podrá realizar de manera diaria y constante luego de aplicado el servicio

- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio coordinando las instrucciones que fuesen necesarias con el contratista.
- Suscripción de actas de observaciones si las hubiere.

- Informar a la administración cualquier evento situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.

5. Medidas de control de resultados del servicio serán: Las medidas de control de resultados estarán a cargo del coordinador/a del Centro MAC, y serán:

- Que no haya indicios de la existencia de roedores, insectos, plagas u otros. (entiéndase por indicio huellas, heces, residuos de alimentos ingeridos por roedores, madrigueras, tela de arañas, etc.)
- En cada prestación del servicio requerido, el contratista deberá presentar al coordinador/a del Centro MAC, un plano de ubicación donde se indique la ubicación exacta de los cebos dejados para fines del servicio, lo cual será verificado con las medidas de supervisión.
- Para el caso de los cebos utilizados para desratizar; estos serán pesados (peso menor al dejado = roedores consumen cebo; peso igual al dejado = cambiar cebo; porque roedores no lo consumen).

Los medios de control de resultados del servicio podrán ser modificadas e incrementadas, según criterio del coordinador/a del Centro MAC.

Asimismo, el coordinador/a del Centro MAC, durante la ejecución del contrato, podrá realizar inspecciones no programadas; siendo que, en casos encontrara observaciones referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención, se lo comunicará al personal designado por el contratista, a través de un correo electrónico, otorgándole un plazo a éste último entre dos (2) a diez (10) días calendarios para la subsanación o atención de dicho requerimiento, según su complejidad.

- 6. Subcontratación:** No se aceptará subcontrataciones por el servicio, el Contratista, frente a la Entidad, es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones. En ese sentido, las obligaciones y responsabilidades derivadas de la sub contratación son ajenas a la Entidad.
- 7. Acta de Ejecución de Desinsectación:** la ejecución de cada servicio de desinsectación se condiciona a la suscripción de un acta de ejecución la misma que será firmada por el coordinador(a) del Centro MAC y un personal del contratista, la citada acta deberá contener, como mínimo, la fecha, área desinfectada, hora de inicio/fin, dirección y anexo con fotografías.
- 8. Informe de Ejecución de Desratización:** el servicio de desratización comprende lo expuesto en el ítem C) de la presente sección; asimismo, al finalizar cada mes el contratista deberá remitir un informe de servicio que deberá contener, como mínimo, las acciones realizadas sobre el citado numeral, así como la información situacional final que contenga los procedimientos y métodos utilizados, diagnósticos utilizados, los resultados obtenidos en el servicio, el registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, control de insectos, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumerados o codificados
- 9. Frecuencia de servicios:** el servicio de desinsectación y desratización se realizará una vez al mes, dentro de los cinco primeros días de firmado el contrato, su conformidad se condiciona a las actas de ejecución; y presentación de un informe, que será parte de su ENTREGABLE MENSUAL.

CONSIDERACIÓN N° 01: Todo daño o perjuicio a los bienes y/o infraestructura de la institución, producto de la ejecución de los trabajos serán de entera responsabilidad del proveedor; debiendo este subsanar dentro de las 48 horas de ocurrido los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes, si se presentaran. El incumplimiento de subsanación está sujeto a la aplicación de otras penalidades.

CONSIDERACIÓN N° 02: El área usuaria podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente, a efectos de

asegurar que no se utilicen insumos tóxicos que dañen la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento.

CONSIDERACION N° 03: Para los servicios de Desinsectación y Desratización es necesario que se tenga en consideración lo siguiente:

- Servicio de Desinsectación se realizará en un área de 820 m², una vez al mes durante 36 meses.
- Servicio de Desratización se realizará en un área de 820 m², una vez al mes durante 36 meses

Nota Importante. - Al momento de formalizar el contrato por el Servicio de limpieza del local, desinsectación y desratización, del Centro de Mejor Atención al Ciudadano Centro MAC Junín, se deberá remitir la estructura de costos separando el servicio de limpieza, desinsectación y desratización.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

1. Capacidad legal

Requisitos:

El postor debe contar con:

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de limpieza.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

2. Calificaciones del personal clave

No aplica.

3. Experiencia del postor en la especialidad

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'000,000.00 (Un millón con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- 1) Servicio de limpieza general en oficinas a nivel público o privado, y/o
- 2) Servicio de limpieza de locales que incluya fumigación y/o desinfección y/o desinsectación y/o desratización

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 pago⁹, 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 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 Proveedores en , 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

Importante 1:

- 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 2:

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los

documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

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

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución del servicio: Centro MAC Junín ubicado en: piso 1 del Centro Comercial Open Plaza Huancayo, Av. Ferrocarril N° 146-150, esquina con Prolongación San Carlos N°136, distrito de Huancayo provincia de Huancayo, departamento de Junín.

Lugar de entrega de documentación: El informe y/o entregable y/o cartas u otros se entregarán mediante carta simple en Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, ubicado en Calle Schell N° 310- Piso 07- Miraflores (horario de atención de Lunes a Viernes de 08:30 am 04:30 pm)) o por mesa de parte virtual, mediante el siguiente link: <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/> dirigido a la Subsecretaría de Calidad de Servicios y las facturas mediante carta simple dirigidas a la Oficina de Abastecimiento.

Plazo 01: El plazo de ejecución del servicio será de treinta y seis (36) meses o mil noventa y cinco (1095) días calendario, a partir del día siguiente de firmado el contrato y previa comunicación vía correo electrónico por parte del Coordinador y/o especialista administrativo de la Subsecretaría de Calidad de Servicios, del inicio de operación al Centro MAC Junín.

Plazo 02 - Entrega de documentos: El Servicio de desinsectación se condiciona a la entrega del plan de trabajo y actas de ejecución mensual, el servicio de desratización se condiciona a la entrega del plan de trabajo e informe de ejecución mensual, lo que se presentarán de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Entregable	Plazo de entrega.
1	Plan de trabajo de desinsectación y/o Desratización de cada Centro MAC.	Hasta los 5 días calendarios contados a partir del siguiente de firmado el contrato
2	Actas de Ejecución e informe mensual del servicio de desinsectación del Centro MAC.	Hasta el día 30 del mes de ejecución.
3	Actas de Ejecución e informe mensual del servicio de desratización del Centro MAC	Hasta el día 30 del mes de ejecución.

VII. ENTREGABLES

1. SERVICIO DE LIMPIEZA:

1.1. Informe del Coordinador del Centro MAC o Profesional de la Subsecretaría de Calidad de servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, describiendo:

- Operatividad: definido como el funcionamiento de los equipos de cualquier índole que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.
- Aseo e Higiene: los resultados del servicio deberán caracterizarse por su pulcritud y limpieza. Este aspecto evaluará el aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad de credenciales que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.
- Puntualidad: definido como el cumplimiento por parte del proveedor del cronograma y/o de los plazos establecidos para la prestación del servicio, además del control de asistencia diario del personal, así como de las tardanzas y faltas.
- Seguridad y Formalidad: definido como el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales y de higiene ocupacional de carácter normativo emitidas por instituciones oficiales del país.
- Identificación con la PCM: definido como el compromiso del personal del proveedor en el cumplimiento de aquellas directivas o documentos internos impartidos por la PCM

1.2. Comprobante de pago

1.3. Acta de penalidades, en caso corresponda.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio de Limpieza

- Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la

totalidad de los siguientes documentos: Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Centro MAC⁹.
- Acta de instalación del Servicio en el Centro MAC Junín firmado por el Coordinador del Centro MAC Junín y por el coordinador del CONTRATISTA

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Centro MAC, 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.

Pago del último mes de servicio

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

2. SERVICIO DE DESINSECTACIÓN:

Entregable	Descripción
Entregable mensual	a) Acta de ejecución de desinsectación del Centro MAC. b) Informe de Ejecución del servicio de desinsectación del Centro MAC.

3. SERVICIO DE DESRATIZACIÓN:

Entregable	Descripción
Entregable mensual	c) Acta de ejecución de desratización del Centro MAC. d) Informe de Ejecución del servicio de desratización del Centro MAC.

VIII CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Subsecretaría de Calidad de Servicios (SSCS), previo informe de conformidad elaborado y firmado por el coordinador/especialista administrativo.

El área usuaria cuenta con un plazo de hasta siete (07) días calendarios para que otorgue la conformidad.

De existir observaciones, el área usuaria comunicará a la Oficina de Abastecimiento con la finalidad de que esta proceda a notificar al contratista, para lo cual indicará claramente el sentido de estas, precisando el plazo para subsanar que no será menor de dos (2) ni mayor a ocho (8) días, dependiente de la complejidad; si se trata de consultorías, el plazo para Subsanan no puede ser menor a cinco (5) ni mayor de quince (15) días.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

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

El pago se efectuará en pagos periódicos de acuerdo al siguiente detalle:

PAGO	CONCEPTO	% DEL PAGO (*)
Pago mensual	1. Entregable mensual, según lo indicado en la Sección VII ENTREGABLES	Monto total mensual
	2. Formato de conformidad firmado por la Subsecretaria de Calidad de Servicio.	
	3. Comprobante de pago.	

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios o bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o compra o contrato para ello.

X. PENALIDADES POR MORA Y/O OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a la normatividad vigente del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Concordancias: RLCE, Artículos 161°, 162° y 163°.

Concordancias: D.S. N° 344-2018-EF. Reglamento.

En el caso de otras penalidades, el área usuaria debe describir los supuestos de aplicación de la penalidad, la forma de cálculo de la penalidad por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estos dos 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, de la prestación parcial que debió ejecutarse).

En caso de daños involuntarios a la infraestructura del Centro MAC Junín que conforman los acabados y del terminado de paredes y pisos; esta propuesta incluye la reposición y el revestimiento con el mismo material existente. Todo daño o perjuicio a los bienes de la institución, producto de la ejecución del trabajo serán de entera responsabilidad del contratista; debiendo este subsanar dentro de las 24 horas de ocurrido los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes, si se presentaran.

De acuerdo con el artículo 163 del RLCE se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se incluye un listado detallado de 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.

1. SERVICIO DE LIMPIEZA

N.º	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CADA PENALIDAD
1.	Cambio o rotación del personal de limpieza sin la aprobación de PCM.	5% de la UIT por operario o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC al identificar que hubo un cambio o rotación del personal de limpieza sin aprobación de la PCM procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
2.	No cumplir con los turnos asignados del personal de limpieza en el Centro MAC.	5% de la UIT por día, por operario o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC al identificar que no se cumplió con los turnos asignados al personal procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico indicándole el turno que no se está cumpliendo, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
3.	Personal con uniforme incompleto. La falta de cualquiera de las prendas se	5% de la UIT por operario o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC al identificar al operario de limpieza, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.

	considerará como no entregada.		
4.	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de sus obligaciones.	5% de la UIT por día, por operario o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC verificará el cumplimiento de las tareas establecidas en el cuadro de cumplimiento del servicio, de existir un incumplimiento o retraso se comunicará al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
5.	No actualización de documentación presentada para el cumplimiento del servicio (pólizas, permisos, etc.).	10% de la UIT por día calendario.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC verificará el cumplimiento a comienzos de cada mes para lo cual se solicitará al contratista la póliza, permisos, etc.)
6.	Incumplimiento o retraso en la entrega de materiales descritos en el ANEXO A	5% de la UIT por día.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales a ser entregados de forma mensual.
7.	En caso el contratista no subsane y/o reponga y/o resane y/o enmendé los daños (evento) en infraestructura y/o equipos en los plazos establecidos	5% de la UIT por cada día que no se subsane los daños, días contabilizados desde la fecha máximo de reposición y subsanación	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC verificará que se subsane lo indicado, en un plazo no mayor a 15 días, para lo cual comunicará al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
8.	Puesto sin cubrir o abandono de puesto del Operario de Limpieza	10% de la UIT por operario y retiro del personal de PCM.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC verificará en el control de asistencia del personal de Limpieza, comunicándose al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
9.	Operario de Limpieza sin fotocheck de identificación durante sus actividades	5% de la UIT por operario o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC al identificar al operario de limpieza, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
10.	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	10% de la UIT por caso detectado.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC al verificar que el operario está realizando dos turnos continuos, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
11.	Si el coordinador del proveedor no se presenta ante el llamado del coordinador(a) del Centro MAC Junín.	10% de la UIT por día calendario.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC, en caso existiera alguna urgencia llamará al coordinador/supervisor del contratista, de no apersonarse al llamado se procederá a comunicar por correo electrónico el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
12.	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días	25% de la UIT La Penalidad se aplica por ocurrencia	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC al verificar que no se ha presentado la documentación dentro del plazo indicado, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.

2. SERVICIO DESINSECTACIÓN O DESRATIZACIÓN.

N	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No contar con implementos de seguridad (vestuario e indumentaria de protección) o este se encuentre en mal estado al momento del servicio.	Por persona	1% de una UIT.	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
2	El personal no cuente con la identificación necesaria del Contratista	Por persona	1% de una UIT.	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
3	No utilizar los productos y/o insumos señalados o que utilice parcialmente o utilizar productos vencidos o sin registro sanitario.	Por sesión de desinsectación o servicio mensual de desratización	5% de la UIT	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
4	Por el retraso en el inicio del servicio de acuerdo con la hora programada	Por sesión de desinsectación o servicio mensual de desratización	1% de la UIT vigente por cada hora de retraso para la ejecución de cada sesión otorgándole una tolerancia de 20 minutos.	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
5	En caso el contratista el contratista no sustituya y/o solucione los daños o perjuicios a los bienes o infraestructura dentro de las 48 horas de ocurrido de acuerdo a lo indicado en la sección IV.	Por infraestructura o bien mueble o equipamiento dañado.	Hasta 80% de la UIT	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.

XI CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el 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 proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante el procedimiento de selección y 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 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

XII. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor mantendrá la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del servicio, quedando prohibida revelarla a terceros. Los estudios, trabajos, módulos de cualquier tipo y cualquier otro documento y producto que se desarrollen en el presente servicio, son de exclusiva propiedad de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, quedando reservados para este todos los derechos como propietario de los mismos.

XIII PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD

El contratista y su personal para la entrega de los bienes, deberán cumplir con los protocolos y lineamientos señalados en la RM N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias, así como las normas sectoriales de seguridad y bioseguridad vigentes y sus modificatorias que correspondan a la prevención y control del COVID-19.

XIV VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación 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 no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

ANEXO N° A

Contratación de una persona jurídica para el servicio de limpieza del local del Centro de Mejor Atención al Ciudadano Centro MAC Junín.

	Almacén MAC - Centro MAC Junín		
Frecuencia de entrega	Según corresponda.		
Materiales e insumos de Limpieza y aseo			
Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Frecuencia de entrega
Paños de limpieza para comedor de microfibra pequeños Medidas: 40*40cm	Unidad	8	Bimestral
Paños de limpieza para servicios higiénicos de microfibra pequeños Medidas: 40*40cm	Unidad	8	Bimestral
Paños de limpieza para servicios oficina de microfibra pequeños Medidas: 40*40cm	Unidad	8	Bimestral
Esponja aplicadora para silicona Dimensiones 3.6x8.2x15.1 cm, peso 0.03 kg	Unidad	10	Mensual
Líquido Limpia vidrios x 10L	Unidad	1	Mensual
Limpia vidrios para mamparas grandes con extensión Plumilla y extensión de acuerdo a la siguiente característica Alto: 200 cm; Ancho 30cm, Largo: 9cm; material: aluminio	Unidad	2	Semestral
Limpiatodo mínimo x 20L multiusos	Unidad	1	Mensual
Lejía de mínimo 15L Hipoclorito de sodio al 7.5%	Unidad	1	Mensual
Alcohol isopropílico para limpieza de equipos informáticos mínimo 20 litros Alcohol isopropílico al 90 % o más	Unidad	1	Mensual
Bolsas basura de mínimo 140 lt	Unidad	100	Mensual
Bolsas basura de mínimo 35 lt	Unidad	600	Mensual
Guantes de PVC Largo de 35 cm como mínimo	Unidad	8	Mensual
Guantes de látex largos multiuso Talla standar	Unidad	8	Mensual
Rollos de papel Higiénico de mínimo 380 metros Alto 9.5 cm y diámetro de 22 cm, modelo: jumbo	Unidad	24	Mensual
Jabón líquido mínimo 5 litros	Unidad	3	Mensual
Líquido desatorador de tuberías mínimo 1litro Desatorador para baño con potente destructor de obstrucciones que elimina toda suciedad del desagüe de los baños, desapareciendo los atoros y malos olores.	Unidad	4	Mensual
Pastillas deodorizadoras para urinarios secos Peso:48 gr x und (cada pastilla); Color: Azul; 400 descargas	Unidad	4	Mensual
Pastillas para tanque de baño Peso:48 gr x und (cada pastilla; Color: Azul; 400 descargas)	Unidad	8	Mensual
Pastillas para taza del baño Peso:45 gr x und (cada pastilla); Color: Azul; Brinda hasta 400 descargas	Unidad	8	Mensual
Detergente de mínimo 05 kilos	Unidad	1	Mensual
Ambientadores en spray de mínimo 360ml o equivalente.	Unidad	14	Mensual
Papel Toalla por paquete de mínimo 150 hojas o equivalente. Gramaje: 20 gr como mínimo	Unidad	30	Mensual
Lava Vajillas Líquido de mínimo 1L	Unidad	2	Mensual
Esponja lava-vajilla Medidas: 11*7*3cm	Unidad	4	Mensual
Insecticida para moscas y mosquitos en spray de mínimo 400ml o equivalente.	Unidad	1	Mensual
Limpia cuero negro de 500 ml o equivalente	Unidad	1	Mensual
Silicona para sillas de plástico mínimo 5 litros o equivalente	Unidad	1	Mensual
Líquido para limpiar aluminio o acero niquelado mínimo 1 litro o equivalente	Unidad	2	Mensual
Limpiador de muebles de melanina mínimo 1 litro o equivalente	Unidad	2	Mensual
Líquido para limpieza de pantallas led de mínimo 500ml con paño antiestático	Unidad	1	Mensual
Felpudo de mínimo 40cm x 60 cm	Unidad	8	Semestral
Escobas grandes Altura: 133 cm; ancho:60cm; modelo: industrial 60cm; material: madera; material de cerdas: nylon	Unidad	4	Semestral
Recogedores de basura	Unidad	4	Semestral

Baldes para trapear	Unidad	4	Semestral
Lavadores para limpieza			
Tinas con capacidad de 3 a 5 litros	Unidad	4	Semestral
Frascos pulverizadores pequeños de limpieza	Unidad	8	Semestral
Carteles de información "piso resbaloso"	Unidad	4	Semestral
Desatorador de baño	Unidad	2	Semestral
Trapeadores grandes tipo toalla con ojal			
Medidas 45x72 cm	Unidad	8	Trimestral
Nota importante: El personal debe realizar las labores con todo el equipo de protección personal EPP, y bioseguridad necesarios para el cuidado de su salud, seguridad y cumplimiento de sus funciones, Ley 29783 y su reglamento.			

ANEXO B

N°	EQUIPOS A UTILIZAR PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA	MAC JUNÍN
01	Aspiradora De entre 04 a 06 gl.	1
02	Lustradora lavadora de piso Mínimo de 17 pulgadas	1
03	Escalera tipo tijera de 08 pasos Material de aluminio	1
04	Extensión eléctrica cable Vulcanizado de 20 mts. calibre 12	1

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL – OBLIGATORIO
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El postor debe contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de limpieza. <p><u>IMPORTANTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de la contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <p><u>IMPORTANTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD -
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'000,000.00 (Un millón con 00/100 Soles), 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Servicio de limpieza general en oficinas a nivel público o privado, y/o 2) Servicio de limpieza de locales que incluya fumigación y/o desinfección y/o desinsectación y/o desratización. <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 pago, 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° 08 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</p>

	<p>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° 09</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° 08 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><u>IMPORTANTE:</u></p> <p><i>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".</i></p>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en forma mensual en forma periódica, 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 el pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

1. Entregable mensual, según lo indicado en la Sección VII ENTREGABLES
2. Formato de conformidad firmado por la Subsecretaria de Calidad de Servicio.
3. Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima en el horario de 08:30 am a 04:30 pm, con atención a la Subsecretaría de Calidad de Servicios

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

- Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos: Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Centro MAC¹².
- Acta de instalación del Servicio en el Centro MAC Junín firmado por el Coordinador del Centro MAC Junín y por el coordinador del CONTRATISTA.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Centro MAC, 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

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.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo 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 será de treinta y seis (36) meses o mil noventa y cinco (1095) días calendario, a partir del día siguiente de firmado el contrato y previa comunicación vía correo electrónico por parte del Coordinador y/o especialista administrativo de la Subsecretaría de Calidad de Servicios, del inicio de operación al Centro MAC Junín.

Cabe señalar que la suscripción del acta de Instalación será a la culminación del servicio del contrato vigente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

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

¹² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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.”

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 NOVENA: 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 emitida por la Subsecretaría de Calidad de Servicios (SSCS), previo informe de conformidad elaborado y firmado por el coordinador/especialista administrativo en el plazo máximo de 07 días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA 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.

SERVICIO DE LIMPIEZA

N.º	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CADA PENALIDAD
1.	Cambio o rotación del personal de limpieza sin la aprobación de PCM.	5% de la UIT por operario o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC al identificar que hubo un cambio o rotación del personal de limpieza sin aprobación de la PCM procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
2.	No cumplir con los turnos asignados del personal de limpieza en el Centro MAC.	5% de la UIT por día, por operario o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC al identificar que no se cumplió con los turnos asignados al personal procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico indicándole el turno que no se está cumpliendo, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
3.	Personal con uniforme incompleto. La falta de cualquiera de las prendas se considerará como no entregada.	5% de la UIT por operario o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC al identificar al operario de limpieza, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
4.	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de sus obligaciones.	5% de la UIT por día, por operario o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC verificará el cumplimiento de las tareas establecidas en el cuadro de cumplimiento del servicio, de existir un incumplimiento o retraso se comunicará al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
5.	No actualización de documentación presentada para el cumplimiento del servicio (pólizas, permisos, etc.).	10% de la UIT por día calendario.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC verificará el cumplimiento a comienzos de cada mes para lo cual se solicitará al contratista la póliza, permisos, etc.)

6.	Incumplimiento o retraso en la entrega de materiales descritos en el ANEXO A	5% de la UIT por día.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales a ser entregados de forma mensual.
7.	En caso el contratista no subsane y/o reponga y/o resane y/o enmendé los daños (evento) en infraestructura y/o equipos en los plazos establecidos	5% de la UIT por cada día que no se subsane los daños, días contabilizados desde la fecha máximo de reposición y subsanación	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC verificará que se subsane lo indicado, en un plazo no mayor a 15 días, para lo cual comunicará al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
8.	Puesto sin cubrir o abandono de puesto del Operario de Limpieza	10% de la UIT por operario y retiro del personal de PCM.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC verificará en el control de asistencia del personal de Limpieza, comunicándose al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
9.	Operario de Limpieza sin fotocheck de identificación durante sus actividades	5% de la UIT por operario o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC al identificar al operario de limpieza, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
10.	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	10% de la UIT por caso detectado.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC al verificar que el operario está realizando dos turnos continuos, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
11.	Si el coordinador del proveedor no se presenta ante el llamado del coordinador(a) del Centro MAC Junín.	10% de la UIT por día calendario.	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC, en caso existiera alguna urgencia llamará al coordinador/supervisor del contratista, de no apersonarse al llamado se procederá a comunicar por correo electrónico el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
12.	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días	25% de la UIT La Penalidad se aplica por ocurrencia	El Coordinador/Supervisor del Centro MAC al verificar que no se ha presentado la documentación dentro del plazo indicado, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.

SERVICIO DESINSECTACIÓN O DESRATIZACIÓN

N	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No contar con implementos de seguridad (vestuario e indumentaria de protección) o este se encuentre en mal estado al momento del servicio.	Por persona	1% de una UIT.	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
2	El personal no cuente con la identificación necesaria del Contratista	Por persona	1% de una UIT.	Según informe de/ Coordinador/a del Centro MAC.
3	No utilizar los productos y/o insumos señalados o que utilice parcialmente o utilizar productos vencidos o sin registro sanitario.	Por sesión de desinsectación o servicio mensual de desratización	5% de la UIT	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
4	Por el retraso en el inicio del servicio de acuerdo con la hora programada	Por sesión de desinsectación o servicio mensual de desratización	1% de la UIT vigente por cada hora de retraso para la ejecución de cada sesión otorgándole una tolerancia de 20 minutos.	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.

5	En caso el contratista el contratista no sustituya y/o solucione los daños o perjuicios a los bienes o infraestructura dentro de las 48 horas de ocurrido de acuerdo a lo indicado en la sección IV.	Por infraestructura o bien mueble o equipamiento dañado.	Hasta 80% de la UIT	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
---	--	--	---------------------	---

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 TERCERO: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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].

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2022-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2022-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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 servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2022-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

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° 011-2022-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

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 del local, desinsectación y desratización, del Centro de Mejor Atención al Ciudadano Centro MAC Junín](#), 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	
Feriados	
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					
1	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2022-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2022-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

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
SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS	
SERVICIO DE DESINSECTACION	
SERVICIO DE DESRATIZACION	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 7 (NO CORRESPONDE)

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2022-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

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 empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ 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° 011-2022-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”*.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
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 (DE CORRESPONDER)

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2022-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

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/mp/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 (NO CORRESPONDE)

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2022-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11 (NO CORRESPONDE)

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2022-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

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° 011-2022-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

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.