

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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 sombread.
- 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.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Cuna Más

CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE “LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOCALES DEL PROGRAMA
NACIONAL CUNA MAS”**

mbt
f



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.

MA
A



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Cuna Más

CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Handwritten signature

Handwritten mark



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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

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 con lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

**CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

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 con 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.



CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

En caso de 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.

mat
↑
D



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan 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.

Importante

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 original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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.



CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

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.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Cuna Más

CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

mt
f
P



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS
RUC N° : 20546537782
Domicilio legal : AV. AREQUIPA N° 2637 – SAN ISIDRO - LIMA
Teléfono: : (01) -7482000
Correo electrónico: : lpinedo@cunamas.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 SOLICITUD DE APROBACION DE EXPEDIENTE el 12 de julio de 2021.

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 Precios Unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Setecientos treinta (730) días calendarios** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

mbt
f

2



CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

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 (Diez y 00/100 Soles) por reproducción en la Av. Arequipa N° 2637 San Isidro – Lima.

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° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31084 – Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444, en adelante la Ley.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- 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 documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

**CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- f) 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**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

- h) Declaración jurada donde se indique las características de los implementos, marcas y materiales de limpieza a utilizar para la ejecución del servicio.
- De los equipos que presenten para llevar a cabo el servicio: marca, peso, año de fabricación.
 - De los insumos: marca, peso, forma de presentación, etc.

Se adjunta relación de materiales e insumos. (Anexo N° 01). Asimismo, se precisa que, aquellos insumos para su comercialización deban contar con registro sanitario para uso, será indispensable que lo presenten.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- b) Declaración Jurada en la que indique el postor si subcontratara o no algunas de las Actividades No Ordinarias. Aquel postor que no presente esta Declaración

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

Jurada se entenderá que realiza todas las actividades (Ordinarias y No Ordinarias).

Cabe indicar que, el postor que subcontrate el servicio de las actividades No Ordinarias deberá tener en cuenta lo señalado en la Ley y el Reglamento de Contrataciones de Estado y sus Modificatorias.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. DEBE PRESENTARSE CARTA FIANZA (se precisa que el contratista deberá mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento, durante todo el tiempo que dure la prestación del servicio. De presentarla por un plazo menor a la duración del servicio, deberá renovarla siempre antes de su vencimiento)
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta y la entidad bancarias en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos⁵o detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- h) Pólizas de Seguros contratadas, de acuerdo con lo solicitado en los Términos de Referencia. (se precisa que el contratista deberá mantener vigente las Pólizas de Seguros, durante todo el tiempo que dure la prestación del servicio. De presentarla por un plazo menor a la duración del servicio, deberá renovarla siempre antes de su vencimiento)
- i) Relación de Insumos, materiales, Implementos de seguridad y equipos, requerido para la Sede Central del PNCM. Se acreditará mediante Declaración Jurada.
- j) Relación de Operarios y de limpieza y Supervisor designado, indicando la cantidad de horas por turno y el sexo del operario de ser el caso. (DNI, Certificado Médico, Certificado de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que prestara el servicio, Certificados de Estudios y Experiencia del Personal)

Al respecto, se indica que EL CONTRATISTA deberá presentar copias simples de los siguientes documentos, para la suscripción del contrato.

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

⁵ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

- Ficha de identificación (Hoja de resumen de datos personales)
 - Fotocopia del DNI.
 - Fotocopia del Certificado de Estudios.
 - Fotocopia de Certificado de Antecedentes Policiales vigente.
 - Fotocopia de Certificado de Antecedentes Penales vigente.
 - Fotocopia de Carnet de Sanidad vigente o Certificado Médico vigente. (los certificados médicos podrán ser emitidos por entidades públicas o privadas, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos y sea emitido por un Médico Colegiado y Habilitado en el ejercicio de sus funciones.
 - Fotocopia del Certificado Domiciliario. Bastara con la Declaración Jurada en la que se indique su domicilio. Dirección (Av. Calle, Urb. Mza, Lote, Numero), Distrito, provincia y departamento.
- k) Documento donde se indiquen los datos del encargado de supervisar el servicio: Nombre completo, DNI, numero de celular y correo electrónico.
- l) Estructura de costos del personal. Se acreditará mediante Declaración Jurada.
- m) Estructura de costos generales. Se acreditará mediante Declaración Jurada.
Cabe indicar que, el presente requerimiento se sustenta toda vez que el local de la Sede Central del PNCM es alquilado. Si se cambia de local, el proveedor deberá sustentar los nuevos gastos generados por las características del nuevo local, aumento de cantidad de tapizones, cantidad de baños.
Se precisa que el presente requerimiento se sustenta en función que el local de la entidad es alquilado, y los costos estimados serán tomados en cuenta para poder calcular algunos cambios en la estructura de costos, al realizar o no cambios de algún material que se haga necesario consignar o retirar.
- n) Plan de realización de las Actividades Ordinarias (que no son las de frecuencia diaria, sino las semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, etc.), así como las No Ordinarias.
- o) Plan de Actividades en que se señale el cronograma de la realización de las Actividades No Ordinarias – frecuencia. Se acreditará mediante Declaración Jurada.
Se precisa que las actividades son ordinarias se encuentran definidas en el numeral 7.3.2 del Capítulo III de las Bases.

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 original, 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*



CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

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 Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, se pone de conocimiento la plataforma virtual del Programa Nacional Cuna Más https://www.cunamas.gob.pe/wp-content/uploads/2020/06/Comunicado_Mesa-de-PartesVirtual.jpeg, para los trámites que correspondan con nuestra Entidad, asimismo, la mesa de partes presencial también se encuentra habilitada, con el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:30 am hasta las 05:30 pm, en la Av. Arequipa N° 2637 – San Isidro.

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y al numeral XI de los Términos de Referencia.

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

- Informe del funcionario de la Coordinación de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en plataforma virtual del Programa Nacional Cuna Más: https://www.cunamas.gob.pe/wp-content/uploads/2020/06/Comunicado_Mesa-de-PartesVirtual.jpeg, para los trámites que correspondan con nuestra Entidad, asimismo, la mesa de partes presencial también se encuentra habilitada, con el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:30 am hasta las 05:30 pm, en la Av. Arequipa N° 2637 – San Isidro.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**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.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	Código	S01.UA.FR.002
		Versión	00
		Página	01 de 28

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Administración.

2. META PRESUPUESTARIA

0207

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS

4. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes y mobiliarios ubicados dentro de las instalaciones de la entidad, a fin de salvaguardar la salud integral de los trabajadores y usuarios durante su permanencia en los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

5. ANTECEDENTES

El servicio de limpieza de los locales del Programa Nacional Cuna Más constituye una de las actividades permanentes efectuadas por terceros que requiere la Entidad para el normal desarrollo de sus actividades.

Al no ser inmuebles propios del Programa Nacional Cuna Más, la ubicación de los locales podría sufrir variaciones de dirección durante la vigencia del contrato, situación que no alteraría el costo del servicio.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica para que brinde el servicio de limpieza a los locales del Programa Nacional Cuna Más, para lo cual, el contratista proporcionará el personal, insumos, material, maquinaria y todo lo necesario para el cumplimiento de la prestación.

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**7.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

El servicio comprende la limpieza de pisos, paredes, puertas, portones, tabiquerías, rejas, escritorios, sillas, mueblería, luminarias, ventana, ventanales, mamparas, divisiones de ambientes, servicios higiénicos, pasadizos, áreas comunes, persianas, equipos fijos de comunicación, equipos informáticos, tapizones, cochera, área de

**CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

estacionamiento, patio, veredas, cerco perimétrico, techos, gradas, balcones, escaleras, ascensores y otras consideradas en el presente documento, hasta la eliminación de los residuos sólidos recolectados según las medidas de ecoeficiencia vigentes.

El servicio se ejecutará de manera continua y sin interrupciones a fin de que los ambientes, tanto interiores como exteriores, los equipos y muebles de los locales de la Entidad estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.

Antes del inicio del horario habitual de trabajo, se utilizará los equipos pesados como aspiradores y lustradoras.

7.2 COBERTURA DEL SERVICIO

El servicio será prestado en los siguientes locales del PNCM:

7.2.1 Sede 1: Sede Central del PNCM

Av. Arequipa 2637, San Isidro

Edificio de 7 pisos que incluye cochera, sótanos y azotea, cuyas dimensiones son:

ITEM	UBICACION	ÁREA m ² APROX.
1	Sótano N° 3 - Cochera	480 m ²
2	Sótano N° 2 - Cochera	480 m ²
3	Sótano N° 1 - Cochera	480 m ²
4	Piso N° 1 - Oficinas	300 m ²
5	Piso N° 2 - Oficinas	300 m ²
6	Piso N° 3 - Oficinas	300 m ²
7	Piso N° 4 - Oficinas	300 m ²
8	Piso N° 5 - Oficinas	300 m ²
9	Piso N° 6 - Oficinas	300 m ²
10	Piso N° 7 - Oficinas	300 m ²
11	Azotea	320 m ²
TOTAL		3860 m ²

- El servicio será prestado por operarios de limpieza, los cuales trabajarán de lunes a sábado, incluyendo feriados.
- La ubicación de trabajo de los operarios de limpieza podrá ser ajustada por necesidad del servicio por indicación del responsable de Servicios Generales de la Unidad de Administración, previa coordinación con el CONTRATISTA y dentro del ámbito de la ciudad.

7.3 ACTIVIDADES

Se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes. La limpieza es la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura. Reduce la cantidad de microorganismos que están presentes en el ambiente, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo. El concepto de actividades afines incluye entre otros el Movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza.



7.3.1 ACTIVIDADES ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN

TIPO DE AMBIENTE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
OFICINAS, ARCHIVOS ECONOMATOS Y ALMACENES	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de basura de las papeleras y tachos Limpieza de papeleras y tachos Colocación de agua en bidón en los dispensadores Barrido, trapeado y lustrado de pisos interiores y exteriores 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza 	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado de los vidrios interiores en las ventanas bajas 	QUINCENAL
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado de paredes interiores 	TRIMESTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado de persianas 	TRIMESTRAL

TIPO DE AMBIENTE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
SERVICIOS HIGIÉNICOS	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de basura de las papeleras y tachos Limpieza de papeleras y tachos Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería Desodorizado de ambiente Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes Desatoro de inodoros, urinarios, lavadores y lavatorios, de ser el caso 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el cuarto de limpieza 	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado de paredes interiores Limpieza y cisterna de inodoros 	MENSUAL

TIPO DE AMBIENTE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
ÁREAS COMUNES Y EXTERIORES	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores Limpieza de las veredas internas del local y externas a la fachada del local Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado, encerado y lustrado de pisos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. 	SEMANAL



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de barandas y zócalos 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y lavado de paredes interiores, de corresponder 	TRIMESTRAL

EQUIPAMIENTO UBICADO EN EL AMBIENTE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
MOBILIARIO Y ENSERES	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado. • Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado • Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.) 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles. • Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta 	SEMANTAL
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado 	SEMANTAL

EQUIPAMIENTO UBICADO EN EL AMBIENTE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
PLANTAS Y OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales • Limpieza de maceteros. • Limpieza de toldos, según corresponda. • Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua. • Eliminación de polvo de extintores y gabinetes. 	SEMANTAL

7.3.2 ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN

La Programación de estos servicios, será presentada solo para la suscripción del contrato, el Contratista deberá presentar un plan de actividades en que se señale el cronograma de la realización de dichas actividades y será aprobada por el Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Administración, según corresponda.

ACTIVIDADES NO ORDINARIAS A EJECUTAR	FRECUENCIA
Fumigación Integral de La Sede Central del PNCM	CUATRIMESTRAL
Desratización preventiva de la Sede Central	CUATRIMESTRAL

mpf
P
D



CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

Limpieza de letreros de locales	CUATRIMESTRAL
Limpieza de fachada, vidrios exteriores del inmueble, zonas altas del interior y limpieza de techos	SEMESTRAL
Limpieza y desinfección de tanques y cisternas	SEMESTRAL
Limpieza de pozo séptico (*)	SEMESTRAL
Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela	A REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD

(*) El servicio para realizar en los pozos sépticos comprende limpieza y vaciados; es decir, la desinfección y eliminación de lodo, con lo cual se evitará que dichos pozos sépticos se encuentren colapsados, es responsabilidad del contratista alertar en cada servicio sobre alguna recomendación importante a la Entidad a fin de tomar las previsiones del caso a través de un correo electrónico. Se entenderá que el pozo se encuentra colapsado, cuando el nivel del lodo o sedimentos ha excedido el nivel de desagüe del sistema. Es importante mencionar que este tipo de servicios deberá ser supervisado por el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística, según corresponda.

Cabe precisar que, al ser la limpieza de los pozos sépticos una actividad No Ordinaria, que puede o no realizarla directamente el Contratista, toda vez que las actividades No Ordinarias pueden ser subcontratadas. Asimismo, se indica que dicha subcontratación deberá ser autorizada por el Programa Nacional Cuna Más.

En caso el Contratista realice las actividades No Ordinarias deberá contar con las autorizaciones tanto del RENIEEL (Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral) con las Autorizaciones del Ministerio de Salud. En caso las subcontrate, deberá el subcontratista contar con dichas autorizaciones a efecto de brindar el servicio.

7.3.3 ACTIVIDADES EVENTUALES

EN LOCAL	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
OTRAS	Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza)	DIARIA
	Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.	
	Trasladar los bidones de agua a las oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de éstos	

Las labores detalladas en este numeral no significan bajo ningún concepto costo adicional para el PNCM.

7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

7.4.1 HORARIO OPERARIOS (AS):

- El inicio de las labores del personal de limpieza deberá ser a la hora exacta, para lo cual deberán estar correctamente uniformados, por lo que la Entidad brindará las facilidades del caso para el ingreso de los operarios a los locales entre las 05:45 y las 06:00 horas

**CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

(Turno mañana); entre las 12:45 y las 13:00 horas (Turno tarde), a fin de que se cambien y se alisten. Todos los turnos tendrán 45 minutos de refrigerio.

- Los días feriados no son laborables para la prestación del servicio. Cabe mencionar, que los días feriados no laborables para el sector público, serán laborables para la prestación del servicio.
- Los turnos podrán ser modificados por el PNCM de acuerdo con las necesidades del servicio, los mismos que serán oportunamente coordinados con EL CONTRATISTA.
- Los operarios que, por necesidad de servicio, podrán ser rotados a cualquiera de las Sedes del Programa Nacional Cuna Más; así como la posibilidad de cambiar un operario varón por una operaria mujer y viceversa, previa autorización y bajo el cumplimiento del perfil y lo establecido en las bases administrativas y contrato.
- El Programa Nacional Cuna Más, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa.
- Los turnos y horarios deberán adecuarse a las necesidades de los locales del PNCM, los cuales se establecerán considerando que los grupos de trabajo laborarán de lunes a sábado, tomando como descanso el domingo, debiendo contemplar tres turnos:
- El PNCM, podrá incrementar o disminuir la cantidad de personal de limpieza de acuerdo a sus necesidades, lo cual será formalizado según el procedimiento establecido el artículo 139° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y comunicado formalmente mediante el respectivo documento escrito por parte de la Entidad, (Según corresponda en cada entidad), la que se hará efectiva en plazo determinado por la Entidad, que en ningún caso podrá ser menor a cinco (05) días calendarios de notificado. Para ello se tomará en cuenta el costo por operario indicado por el contratista para la firma del contrato.

SEDE CENTRAL - SAN ISIDRO

TURNO	HORARIO	CANT. OPERARIOS
MAÑANA	06:00 - 14:45 horas	3
TARDE	13:00 - 20:45 horas	3
SABADO	06:00 - 14:45 horas	6

7.4.2 REEMPLAZO DE OPERARIOS (AS)

- Cuando el PNCM lo solicite, el personal de la empresa de limpieza podrá ser retirado del servicio, entre otras causas, por la verificación de los siguientes hechos:
 - Inasistencia o tardanzas repetidas e injustificadas.
 - Fomentar el desorden y/o inseguridad dentro de las instalaciones de la Entidad.
 - Demuestre falta de iniciativa y/o voluntad a la ejecución de la rutina de trabajo.
 - Utilice un lenguaje soez o inapropiado dentro de las instalaciones de la Entidad.
 - No trate con cordialidad al personal de la Entidad o al ciudadano visitante.
 - Para los supuestos de fuerza mayor o caso fortuito, EL CONTRATISTA podrá reemplazar el personal que presentó en su oferta, siempre y cuando el personal reemplazante cumpla con el perfil requerido o sea superior del reemplazado.

Mst

W

**CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

- En caso de ser retirados definitivamente, la empresa remitirá al PNCM el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos que se indican en el numeral 7.11 *Requisitos del Proveedor y de su Personal, literal B., inciso II. Personal Operario*, del presente documento. Estos documentos serán presentados en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- Una vez aprobado el legajo del personal de reemplazo, La Entidad comunicará por escrito la autorización de ingreso al PNCM, para lo cual el operario de reemplazo se presentará en un plazo máximo de 24 horas o un (01) día.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia (por términos de contrato, retiro o renuncia u otros) quisiera efectuar el reemplazo del personal, antes o en el transcurso del servicio, está obligado a coordinarlo y comunicarlo en primer término por escrito al encargado de Servicios Generales de la Coordinación de Logística, adjuntando los documentos del numeral 7.1.7 B. Personal (Operario) del presente documento, la que deberá ser aprobada previamente al cambio del personal.
- La aprobación del reemplazo se realizará al día siguiente de presentado los documentos, siempre que se encuentren conformes. Dicha comunicación escrita también será remitida vía correo electrónico.
- Asimismo, mientras se autoriza el ingreso del operario u operarios de reemplazos El Contratista deberá cubrir el turno con personal de contingencia.

7.4.3 OPERARIOS (AS) DE CONTINGENCIA

- Para los casos de una eventual inasistencia (descanso médico, faltas, caso fortuito o de fuerza mayor) de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a contar con personal de contingencia para cada sede, que se presentará al PNCM en un plazo máximo de una (01) hora, debiendo comunicar el(la) Supervisor (a) mediante correo electrónico, en donde se señale a qué persona está reemplazando, indicando además que el operario se encuentra en buen estado de salud y que no posee antecedentes policiales y penales.
- El Contratista deberá presentar una relación de operarios de contingencia con su respectiva documentación de acuerdo con el perfil establecido en los Términos de Referencia, al inicio del contrato.
- Para el caso de que el Operario (a) o Supervisor (a) deben hacer uso de sus vacaciones, El Contratista deberá asignar a un personal de contingencia mientras dure el periodo vacacional; para lo cual deberá comunicar en un plazo previo de cinco (05) días como mínimo.

7.4.4 UNIFORMES

El CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de seis (06) juegos de uniformes al año, tres (03) juegos para el invierno y tres (03) juegos para verano; por lo que serán entregados los juegos de uniformes al inicio del contrato y los otros juegos en el primer día hábil de cumplido los seis meses, en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa.

El personal destacado al servicio de limpieza vestirá el uniforme siguiente:

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD INVIERNO	CANTIDAD VERANO
1	CHAQUETA (01 MANGA LARGA)	2	-



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

2	PANTALON	3	3
3	POLO MANGA CORTA	3	3
4	POLO MANGA LARGA	3	3
5	ZAPATILLAS DE GOMA	1	1
6	CORREA	1	1
7	GORRA DE COLOR	1	1
8	LENTES DE SEGURIDAD	1	1
9	PROTECTOR BUCO-NASAL Y/O MASCARILLA (PARA OPERARIOS DE LIMPIEZA)	1	1

- El personal vestirá el uniforme completo en forma obligatoria, lo cual será verificado permanentemente por el personal encargado de Servicios Generales de la Coordinación de Logística.
- El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada seis meses, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado (roto, viejo gastado, malogrado o destrozado), sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del PNCM. Los guantes y mascarillas que EL CONTRATISTA proporcionará a cada operario serán renovados de tal manera que permanentemente brinde una protección óptima. Los Términos de Referencia constituyen condiciones de cumplimiento obligatorio.

7.4.5 CONDICIONES PARA EL (LA), SUPERVIDOR (A) Y OPERARIOS (AS)

El personal de limpieza, así como él(la) Supervisor(a) en el desarrollo de sus labores, deben observar lo siguiente:

- a. Estar correctamente uniformado con pulcritud, orden y aseo.
- b. Puntualidad.
- c. Portar el fotocheck en un lugar visible.
- d. Usar mascarillas protectoras y guantes. Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (exteriores de ventana, desinsectación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas.
- e. Efectuar el servicio eliminando en lo posible el ruido mientras trabaja.
- f. Evitar conversaciones.
- g. Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- h. Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de las labores y/o los sábados.
- i. Cumplir estrictamente con toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- j. Cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el PNCM para la prestación del servicio.

7.5 IMPACTO AMBIENTAL

7.5.1 MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

AHORRO DE ENERGÍA

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

AHORRO DE AGUA

- En caso de que no pudieran ser controlados con facilidad, informar inmediatamente a Servicios Generales de la Coordinación de Logística cualquier fuga en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el(a) Supervisor(a) comunicará a Servicios Generales de la Coordinación de Logística.

SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Traslado de lo segregado en bolsas cerradas, adecuado para estos servicios. fuera del local del PNCM hasta el punto de acopio más cercano a los locales institucionales o hasta el camión municipal recolector de residuos sólidos.
- Conforme a las indicaciones dadas por la Coordinación de Logística, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles y cartones, plásticos y vidrios.
- Efectuar diariamente, con excepción del domingo, la eliminación y el traslado de la basura (residuos sólidos) acopiadas en el día, en bolsas plásticas biodegradables, fuera del local del PNCM, esta tarea deberá efectuarse entre las 18:00 y las 20:00 horas y será retirada hasta el punto de acopio señalado por los Municipios de: San Isidro y Lince, hasta el camión recolector de residuos sólidos o entregado al acopiador de material de reciclaje.

7.6 PLAN DE TRABAJO

Al inicio del Contrato EL CONTRATISTA elaborará un Cronograma de Trabajo que contemple lo requerido en el *numeral 7.3. literal B. Actividades No Ordinarias Durante La Prestación*, de los Términos de Referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de 10 días calendarios, posterior a la firma del Acta de Inicio de Servicio.

7.7 RECURSOS A SER ROVISTOS POR EL PROVEEDOR**7.7.1 MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO**

El Postor Ganador de la Buena Pro adjuntará un Cuadro de Materiales, implementos y equipos (Anexo 1, literal A) a utilizar en el servicio para cada uno de los locales para la suscripción del contrato.

- Las cantidades solicitadas en los literales A), B) y C) del Anexo 1 son fijos, el CONTRATISTA deberá utilizar y entregar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio.
- Los materiales, implementos y equipos señalados en el Anexo 1, deberán ser proporcionados mensualmente, remitiendo los materiales tres (03) días calendario

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

antes de iniciado el mes que corresponde emplearse, con excepción del primer mes del servicio, el cual deberá ingresar como máximo el mismo día de inicio del servicio.

- Dichos materiales y otros, ingresarán con Guía de Remisión, especificando la descripción del material y cantidad. Igualmente, deberán ingresar en envases sellados y con etiquetas en donde se visualice la marca, el número de Registro Sanitario o NSO o la autorización de la DIGESA en caso corresponda por cada tipo de producto, a fin de que la institución realice la verificación correspondiente.
- La movilidad necesaria para el traslado del personal, materiales, implementos, etc., a cada sede de la Institución del PNCM, es por cuenta de EL CONTRATISTA
- El ingreso de dichos materiales deberá ser verificado por el Encargado de Servicios Generales de la del PNCM.

A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El establecido en el Anexo 1, literal c. Relación de Equipos:

- El CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipos para uso exclusivo y eficiente del servicio, así como lustradoras, aspiradoras industriales, máquinas para lavar tapizones de escalera y escobillas para lavar alfombras y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso.
- El CONTRATISTA detallará las características técnicas (cantidad, marca, modelo, año de fabricación) de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio. Se acreditará mediante la presentación de un cuadro detallado según el Anexo 1.
- El CONTRATISTA debe mantener los equipos operativos, pues de presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, éstos deberán ser reparados y/o cambiados por otro de iguales características en un plazo máximo de cinco (05) días. Su incumplimiento será motivo de la aplicación de la penalidad, establecida en el ítem 11 del numeral 11.1 "Otras Penalidades" del presente documento.
- Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al servicio serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del PNCM, así como de terceros. Para la prestación del servicio dotará a su personal de arnés de seguridad, cascos, escaleras y otros implementos de seguridad, cuando sea requerido en prestaciones de alto riesgo.

B. MATERIALES, INSUMOS E IMPLEMENTOS

El establecido en el Anexo 1, *literal A. Relación de Materiales y literal B. Relación de Implementos de Limpieza:*

- Los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados, son asumidos íntegramente por los CONTRATISTAS.

miport
A

**CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

- El CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del PNCM o de sus bienes, de preferencia ecológicos.
- Asimismo, en el período de prestación del servicio, los materiales e implementos excepcionalmente podrán ser reemplazados por otros necesarios de iguales o mejores condiciones ofertadas (precio, calidad y uso). Tendrá el mismo tratamiento en caso de diferencia en la unidad de medida, presentación, marca, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando cuente con la autorización de la Coordinación de Logística del PNCM.

C. COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

El CONTRATISTA proporcionará una dirección electrónica para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.

7.8 RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA ENTIDAD**AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA**

El Programa Nacional Cuna Más asignará un ambiente en cada local para que el CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus maquinarias, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al(a) Supervisor (a), siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por el PNCM y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

Asimismo, El CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene dicho ambiente; así como dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el Programa Nacional Cuna Más adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos

7.9 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO

- a. Constituye una obligación esencial del CONTRATISTA obrar con la diligencia debida y cumplir con todas las normas de sanidad y de seguridad que imponga el PNCM, debiendo realizar sus labores operativas teniendo el mayor cuidado con los bienes, mobiliario, equipos, etc. que obren en las instalaciones del PNCM; evitando cualquier posible daño o pérdida, o sustracción y/o deterioro.
- b. En caso de pérdida, robo, sustracción o daños contra el patrimonio del PNCM o de terceros en el interior de locales del PNCM, éstos serán resueltos por la Póliza de Seguros contratada por el PNCM contra todo riesgo.

Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales del PNCM, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el Seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público, la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

- c. La responsabilidad será exigible en el momento que quede firme. En este caso, el contratista efectuará la reposición del bien o el pago por el monto de uno similar, en un

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por el PNCM.

En caso de establecer responsabilidad al contratista sobre pérdida de bienes o sustracciones y cumplido el plazo de los treinta (30) días calendarios de notificación de parte del PNCM, el monto establecido, será descontado de los pagos mensuales que le corresponden de sus servicios prestados.

No se podrá establecer responsabilidad sobre el contratista si se establece que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal del PNCM a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contravinieron las Normas de Seguridad establecidas para el cuidado de estos. En todo caso, de establecerse culpa en ambas partes, la responsabilidad pecuniaria será compartida.

- d. El PNCM no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad del PNCM, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- e. No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal. De suscitarse cualquier situación de actos reñidos con la moral y buenas costumbres, del personal de El CONTRATISTA (operarios), el personal del control de la puerta de ingreso informará al Responsable de Servicios de la Coordinación de Logística, según corresponda para las acciones administrativas que puedan corresponder.
- f. El contratista deberá tomar las previsiones del caso que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido durante los horarios establecidos.

En caso ocurra algún daño o deterioro de algún bien, mobiliario o equipo por parte del personal operario de limpieza, comprobado, el PNCM, realizará el siguiente procedimiento:

- Detectado el hecho, de inmediato se comunicará al responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Logística, así como al encargado de la coordinación del servicio de limpieza, quien se hará presente en el lugar donde se ha reportado el daño, siendo de su responsabilidad designar a alguien en su reemplazo, de ser el caso, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjo.
- En caso de robo por parte de un operario, comprobado, se procederá a la comunicación al CONTRATISTA, y solicitar el cambio del operario. Asimismo, dentro de un plazo de 24 horas de ocurrido un daño o cualquier otra contingencia, el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Administración o personal usuario del bien dañado presentará la denuncia en la Comisaría PNP de la Jurisdicción que corresponda, y hará llegar una copia certificada de la misma al responsable de Servicios Generales de la Unidad de Administración, previo informe.

**CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

- Una copia certificada de la Denuncia Policial será remitida a EL CONTRATISTA, en un plazo no mayor de 72 horas, contado desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada Denuncia, para su conocimiento formal del hecho ocurrido. EL CONTRATISTA está obligado a realizar los trámites oportunamente ante las instancias policiales, para agilizar las conclusiones de las investigaciones del hecho, entregando al responsable de Servicios Generales de la Unidad de Administración, copia del documento formulado por la autoridad competente.
- El responsable de Servicios Generales de la Coordinación de logística, formulará el Informe de las investigaciones que realice, con las Conclusiones y Recomendaciones fundamentadas, y las observaciones al servicio que correspondan, con copia a la Unidad de Administración, siendo que dicho informe será comunicado a EL CONTRATISTA para que presente los descargos pertinentes sobre el particular.
- EL CONTRATISTA, presentará su descargo dirigido al responsable de Servicios Generales de la Coordinación de logística, quien determinará las responsabilidades del caso, las cuales de resultar atribuibles al personal de EL CONTRATISTA, se comunicará a éste, siendo que en los casos de hurto o robo se le solicitará realizar la reposición de lo sustraído o robado, otorgándole un plazo máximo de 10 días calendario, por lo que ante el incumplimiento de la reposición requerida EL PNCM efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo al precio vigente en el mercado del bien; ello, sin perjuicio de aplicársele la penalidad que corresponda.
- El responsable de Servicios Generales de la Coordinación de logística, dentro de los 10 días siguientes de recibido el descargo de EL CONTRATISTA emitirá su pronunciamiento sobre la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación del lugar donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el operario del CONTRATISTA.
 - Descargo de parte de EL CONTRATISTA sobre el hecho producido.
- La investigación interna realizada por EL PNCM se ejecuta sin perjuicio a la denuncia policial e investigación que la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, tenga a bien realizar.

7.10 REGLAMENTOS Y NORMAS TÉCNICAS

El servicio estará regulado en las siguientes normas de cumplimiento para el contrato:

- a. Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de los trabajadores, Ley N° 27626 y Reglamento aprobado mediante D.S. N° 003-2002-TR y sus modificatorias; así como normas modificatorias y complementarias.
- b. Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, aprueba la Directiva Nacional N° 001-2010- MTPE/3111.2, Procedimiento para la Inscripción en el Registro Nacional de las empresas y Entidades de Intermediación Laboral - RENEEL.
- c. Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; así como lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.
- d. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

mbf
P

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

- e. Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial; así como sus modificatorias.

7.11 SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional al PNCM, en Compañías Aseguradoras que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

Las Pólizas podrán ser anuales para lo cual se deberá presentar una Carta de Compromiso donde el Postor Ganador de la Buena Pro, se compromete renovar antes del vencimiento de las pólizas.

7.11.1 PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:

Monto: US \$ 10,000.00 (diez mil con 00/100 dólares americanos):

- Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera al PNCM, se deberá endosar al PNCM como asegurado adicional. El monto de la Póliza no debe ser en agregado anual.
- De presentarse estos casos, el PNCM notificará al CONTRATISTA para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicio de los resultados policiales que deriven de la denuncia policial que se requiere efectuar para los procedimientos de ley, de ser necesario.

7.11.2 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

Monto: US \$ 30,000.00 dólares americanos, para cubrir:

- Daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
- Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del CONTRATISTA.
- Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del PNCM.
- Responsabilidad civil contractual.
- Si la póliza no considera al PNCM, se deberá endosar al PNCM como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.
- Deberán presentar al PNCM lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.
- EL CONTRATISTA debe presentar la constancia de las Pólizas mencionadas antes de la suscripción del contrato.

7.11.3 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SALUD - PENSIÓN.

- En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación

**CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.

- La empresa asumirá los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio que incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental, gastos de curación y gastos de sepelio. Dicha póliza será entregada al PNCM a la suscripción del contrato.
- Al PNCM no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del Contrato.
- En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado al PNCM, el CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza son de cargo del CONTRATISTA.

7.12 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**7.12.1 DEL PROVEEDOR**

El servicio sólo podrá ser prestado por una persona natural o jurídica, que tenga vigente a la fecha de su presentación las siguientes autorizaciones:

- a. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL en la ciudad de Lima emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de conformidad con la Ley N° 27626, el cual EL CONTRATISTA se encuentre autorizada para realizar actividades de servicios especializados (desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos).
- b. Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa de saneamiento ambiental, autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, para la realización de actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos de conformidad con el D.S. N° 022-2001-S.A. Y R.M. W 449-2001 SA/DM.
- c. El Contratista deberá cumplir con las exigencias normativas establecidas en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, debiendo presentar a la firma del Contrato copia del Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- d. Cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial; así como sus modificatorias.

7.12.2 PERSONAL**a. SUPERVISOR (A)****ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

- El/La Supervisor(a) es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados al PNCM, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio a la Unidad Orgánica de

**CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

Logística del PNCM mediante correo electrónico. Asimismo, efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza, conoedor(a) de los equipos y materiales de limpieza. Atenderá cualquier reclamo que se presente.

- Deberá coordinar con el CONTRATISTA, cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Asimismo, es el/la encargado(a) de la buena calidad del servicio de limpieza y mantenimiento, así como del cumplimiento de todas las actividades programadas, que el personal sea el adecuado y que cumpla con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo, que conozca sus funciones y de la buena calidad de los materiales. implementos. maquinarias, equipos y de su correcta operación.
- El/La Supervisor(a) será el nexo para toda comunicación que quiera realizar el PNCM con el CONTRATISTA y será el/la encargado(a) de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Realizará visitas como mínimo una vez cada semana, a la sede central del Programa Nacional Cuna Más, el cual se detalla en el numeral 7.2 Cobertura del Servicio.
- El cargo de Supervisor no será considerado como parte del personal que prestará el servicio. El costo de esta supervisión deberá estar incluido en el costo ofertado (Gastos administrativos y operativos) por EL CONTRATISTA.
- Se precisa que, el supervisor del servicio no necesariamente estará todos los días en la Entidad, pero si deberá mantener contacto permanente con el responsable del servicio de la Entidad, tanto vía telefónica como por correo electrónico. Asimismo, deberá cumplir con su labor de supervisión del personal que presta el servicio, verificando que se cumpla con todo lo establecido en los Términos de Referencia de las Bases.

PERFIL

- Mayor de 25 años y como máximo 50 años. Se presentará copia del DNI para la suscripción del contrato.
- Estudios superiores bachiller (mínimo). Se acreditará con copia del certificado.
- Deberá tener experiencia mínima como supervisor de limpieza, de cinco (05) años en puestos similares. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Presentará una Declaración Jurada visada por el Contratista para la suscripción del contrato
- Tener capacitación en Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad y procedimientos de limpieza de ambientes, capacitaciones emitidas y realizadas por Instituciones o Centros autorizados. Se presentará copia simple de constancias o certificados para la suscripción del contrato.
- Capacitaciones vinculadas a la Ley de "Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29783" realizadas por Instituciones o Centros autorizados. Se presentará copia simple de constancias o certificados para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales. Se presentará los certificados para la suscripción del contrato.
- Contar con carné sanitario vigente, se presentará copia para la suscripción del contrato

Mat
D



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

b. PERSONAL OPERARIO**ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

Las actividades se encuentran descritas en el numeral 7.3 *Actividades*.

PERFIL

- Mayor de 18 años. Se presentará copia del DNI para la suscripción del contrato.
- Estudios: primaria completa (mínimo). Se presentará copia del certificado para la suscripción del contrato.
- Experiencia prestando el servicio de limpieza como operario por un periodo de seis (06) meses mínimos. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Se presentará copia para la suscripción del contrato.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Presentará una Declaración Jurada visada por el Contratista para la suscripción del contrato.
- Tener capacidad física y mental debidamente acreditada con certificados o constancias conforme a la legislación vigente.
- Tener capacitación en Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad y procedimientos de limpieza de ambientes, capacitaciones emitidas y realizadas por Instituciones o Centros autorizados. Se presentará copia simple de constancias o certificados para la suscripción del contrato.
- Capacitaciones vinculadas a la Ley de "Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29783" realizadas por Instituciones o Centros autorizados. Se presentará copia simple de constancias o certificados para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales. Se presentará los certificados para la suscripción del contrato.
- Contar con carné sanitario vigente, se presentará copia para la suscripción del contrato

7.12.3 NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO

El personal requerido para la prestación del Servicio de limpieza Integral de los Locales del PNCM son seis (06) operarios de los que dos (02) deben ser varones y cuatro (04) mujeres.

N°	LOCAL	DIRECCIÓN	N° DE OPERARIOS	TURNO (8 HORAS)		GENERO DE OPERARIOS
				MAÑANA	TARDE	
1	SEDE CENTRAL	Av. Arequipa N° 2637 - San Isidro	06	03	03	VARONES: - 01 Turno mañana - 01 Turno tarde MUJERES: - 02 Turno mañana - 02 Turno tarde

7.13 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**7.12.1 LUGAR DE EJECUCION**

**CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

El Servicio de Limpieza será prestado en las siguientes instalaciones del Programa Nacional Cuna Más, las cuales se encuentran ubicadas de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	LOCAL	DIRECCIÓN
1	SEDE CENTRAL	Av. Arequipa N° 2637 - San Isidro

El CONTRATISTA estará sujeto a los cambios a que hubiere lugar durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo con las nuevas necesidades.

7.12.2 PLAZO DE EJECUCION

- El plazo de ejecución de la prestación del servicio será de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contratado.
- El inicio de la prestación del servicio será comunicado formalmente por la Unidad de Administración, como mínimo con tres (03) días calendario de anticipación.

7.14 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- a. El CONTRATISTA deberá presentar mensualmente, a la Coordinación de Logística un informe sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.
- b. El CONTRATISTA será responsable ante el PNCM de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del PNCM o de terceros, debiendo El CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de estos en forma inmediata. Si requerida El CONTRATISTA para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el PNCM efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes del mercado.
- c. La empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- d. El CONTRATISTA y los operarios deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad del Programa Nacional Cuna Más.
- e. Los trabajadores del CONTRATISTA gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla de sueldos.
- f. El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente las normas laborales, previsionales, seguridad social vigente y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- g. La empresa contratada es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el PNCM.
- h. Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio son de responsabilidad y competencia del CONTRATISTA, asimismo es responsable del pago de remuneraciones a su personal destacado, así como de todos los importes. que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de gratificaciones, dispositivos legales laborales, beneficios sociales, seguro social. indemnizaciones por tiempo de

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

servicios. asignación familiar, de ser el caso, seguro complementario de trabajo de riesgo, tributos creados o por crearse, entre otros.

- i. La remuneración mensual considerada para el operario (a) es la vigente al momento de la convocatoria. Solo en caso de incremento de la Remuneración Mínima Vital, esta podrá ser variada.
- j. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el PNCM y el personal del CONTRATISTA.

7.15 FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro (24) armadas, el cual se abonará mensualmente de forma equitativa al monto presupuestado y a la cantidad de armadas, previa entrega de los documentos solicitados, presentación de la factura y la conformidad respectiva.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.16 ESTRUCTURA DE COSTOS

Se precisa que las empresas deberán pagar al personal operativo una remuneración no menor a la remuneración mínima vital.

La asignación familiar (Ley 25129) a los operarios y supervisores de limpieza con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.

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

7.17 REAJUSTE

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Supremo Gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad presupuesta existente, ajustar la estructura de costos de la empresa Contratista, para cuyo efecto, El Contratista deberá presentar su nueva estructura de costo, lo que se sometería a la evaluación económica respectiva.



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Logística, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, previa entrega de la documentación solicitada, la cual se detalla a continuación:

- a. Informe detallando las labores realizadas durante el mes del servicio prestado.
- b. Copia de las boletas de pago canceladas del personal que presta servicios del mes anterior del pago correspondiente, debidamente firmados, debiendo estar elaborados de acuerdo con la estructura de costos de la oferta, presentada por el CONTRATISTA a la suscripción del contrato.
- c. Copia de los comprobantes de pago cancelados efectuados a SUNAT, por Retenciones ONP, ESSALUD, AFP de ser el caso, depósito de CTS, reporte de PDT, Vida Ley 19990, del mes anterior al que corresponde el pago. Asimismo, copia del depósito efectuado al Banco por concepto de Planilla de Sueldos de los trabajadores y pago de CTS y gratificaciones, según corresponda.
- d. Reporte mensual de asistencia de los Operarios(as), con la hora de ingreso y salida.
- e. Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- f. Copia de la Guía de Remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado

A. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

- a. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- b. Reportes de Asistencia.

B. 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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- a. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- b. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- c. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- d. Boletas de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- e. Documento de depósito de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- f. Reportes de Asistencia.
- g. Copia de Guía de Remisión

C. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad,



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago; así como el reporte de asistencia

9. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

10. ANTICORRUPCION

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, jefes, 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. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Compra o Servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, jefes, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Igualmente, el proveedor, 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 del servidor público para evitar los referidos actos o prácticas.

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-aprueba-la-politica-nacional-de-integridad-decreto-supremo-n-092-2017-pcm-1565307-1/>

11. PENALIDADES

En caso el proveedor no cumpla no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto día Orden de Compra o Servicio dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60), para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

**11.1 OTRAS PENALIDADES**

El PNCM podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	INCLUMPIAMIENTO	PENALIDAD A APLICAR	FORMA DE VERIFICACIÓN
01	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.).	1% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Se realizará la verificación física y se suscribirá un Acta.
02	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará de forma diaria, por supervisor y/o operarios(as), y por ocurrencia)	Se verificará con el parte de asistencia. No es necesario suscribir un Acta.
03	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma de contrato)	10% de la UIT	Se verificará con el parte de asistencia. No es necesario suscribir un Acta
04	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).	Se verificará con la copia de la documentación para el pago enviada por el Contratista.
05	No cumplir con pagar a los Operarios(as) en forma puntual y completa el primer día hábil del mes siguiente.	5% de la UIT (Por cada día de retraso)	Se verificará con la documentación para el pago enviada por el Contratista
06	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	10% de la UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario, incluye al supervisor)	Se verificarán de las boletas presentadas por el Contratista.
07	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. (incluye al supervisor)	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario)	Se verificarán las boletas de pago presentadas por el Contratista.
08	No entregar el uniforme al personal de acuerdo con las fechas establecidas programada por el Contratista.	5% de la UIT (Penalidad por cada día de retraso)	Se verificará con las guías de remisión

MAT
✓

A



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

09	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. * No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso.)	Se verificará con la fecha de recepción de la guía de remisión el ingreso de materiales.
10	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por evento).	Se verificará con la recepción de la guía de remisión el ingreso de materiales.
11	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	5% de la UIT	Se realizará la verificación física y se suscribirá un Acta.
12	Incumplimiento en las tareas establecidas.	5% de la UIT	Se verificará mediante visitas inopinadas donde se deberá levantar un Acta que evidencie el incumplimiento
13	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible.	3% de la UIT (Penalidad por cada operario)	Se realizará la verificación física y se suscribirá un Acta.
14	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	5% de la UIT	Se verificará con el parte de asistencia. No es necesario suscribir un Acta
15	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Generales	5% de la UIT	Se verificará con el parte de asistencia. Se debe suscribir un Acta
16	Puesto no cubierto por hora, por no enviar reemplazo a la hora de ocurrido el caso eventual.	3% de la UIT (Penalidad por evento y por cada operario).	Se verificará con el parte de asistencia, teniendo en cuenta que se le da el plazo de una hora para que se cubra el puesto; de llegar al plazo establecido, se aplicara la penalidad total desde la hora de ingreso formal (06:00 am). Si el caso es eventual es posterior a la hora de ingreso se aplicará la penalidad total desde que el puesto no esté cubierto. No es necesario suscribir Acta.
17	Falta de Operarios(as) en el turno.	20% de la UIT (Penalidad por evento y por cada operario)	Se verificará con el parte de asistencia. No es necesario suscribir un Acta.
18	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza.	10% de la UIT	Se suscribirá un Acta y se realizará la verificación de la póliza
19	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo con lo indicado en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	10% de la UIT	Se suscribirá un Acta.
20	Personal en estado étílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Se suscribirá un Acta.



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

21	Que el operario no cuente con carne sanidad vigente.	5 % de la UIT	Se efectuará visitas inopinadas para verificar la vigencia de los carnés de sanidad, para lo cual se suscribirá el Acta respectiva; en caso de que el Supervisor(a) se negara a firmar, deberá realizar la anotación en la misma Acta.
----	--	---------------	--

El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual. Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa Nacional Cuna Más.

13. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA FIRMA DE CONTRATO

El Postor ganador de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentará los siguientes documentos:

- a. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo y remuneración y periodo del destaque. Los supuestos de fuerza mayor o caso fortuito en los cuales el contratista podrá reemplazar el personal que presentó en su oferta, siempre y cuando el personal reemplazante cumpla con el perfil requerido o superior del reemplazado.
- b. Declaración Jurada del Supervisor (a) y Operarios (as) de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo; deberá estar visado por El Contratista.
- c. Copia del certificado o constancia del Supervisor (a) y Operarios (as) que acredite tiene capacitación en Manejo de Residuos Sólidos. Bioseguridad y procedimientos de limpieza de ambientes.
- d. Copia del certificado o constancias del Supervisor (a) y Operarios (as) que acredite tener capacitación vinculadas a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29783.
- e. Certificado de antecedentes penales y policiales del supervisor (a) y operarios (as).
- f. Copia del carné de sanidad vigente de los operarios (as) y Supervisor (a).
- g. Copia de certificado de estudios de los operarios propuestos.
- h. Deberá presentar la estructura de costos del servicio a prestar, tomado como referencia en Anexo A. lo que incluye el costo por supervisor y operario de limpieza.
- i. Declaración Jurada indicando la fecha de entrega de uniformes para el Supervisor (a) y Operarios (as).
- j. Copia del DNI del Supervisor (a) y operarios (as).

mf
A

CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

- k. Copia simple de contratos y su respectiva conformidad. o constancias, o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto por un periodo de seis (06) meses mínimos.
- l. Cuadro de Materiales, implementos y equipos a utilizar en el servicio para cada uno de los locales - literales A), B) y C) -, indicando la cantidad y marca, según el Anexo 1.

mt

P



ANEXO 1 MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

A) RELACIÓN DE MATERIALES: ANUAL

La empresa prestadora del servicio entregara el primer día que empiece a surtir efecto el contrato, en forma mensual y en cada local, los siguientes materiales:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA PROPUESTA	SEDE CENTRAL REQ. MENSUAL	TOTAL ANUAL REQUERIDO
1	Bolsa para basura biodegradables negro 140 litros x 100 und	paquete		3	36
2	Bolsa para basura biodegradables negro 25 litros x 100 und	paquete		2	24
3	Bolsa para basura biodegradables rojas 35 litros x 100 und	paquete		2	24
4	Limpiatodo	Galón		6	72
5	Silicona liquida	Litro		12	144
6	Lustra Muebles (spray) de 360 ml	Unidad		7	84
7	Espónja Verde	Unidad		10	120
8	Limpiavidrios	Galón		3	36
9	Crema Limpiadora para computadoras y otros Frasco x 500 ml.	Unidad		10	120
10	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml	Unidad		16	192
11	Pastillas deodorizantes para wc perfumador	Unidad		50	600
12	Canastilla para urinario con pastilla	Unidad		13	156
13	Trapo industrial blanco	Kilogramo		8	96
14	Detergente industrial granulado	Kilogramo		15	180
15	Desinfectante pino	Galón		10	120
16	trapeador microfibra	Unidad		15	180
17	Removedor de sarro	Galón		5	60
18	Lejía del 6% o /% o 7.5%	Galón		10	120
19	Guantes de Jebe (mitad negro, mitad amarillo)	Par		12	144
20	Franela amarilla	Metro		6	72
21	Desodorizador o aromatizador eléctrico. (Preferencia olores suaves)	Unidad		38	456
22	Alcohol 96	Galón		14	168
23	Papel higiénico Jumbo 500m semigrafeado	Unidad		250	3000
24	Papel Toalla Jumbo 200m semigofrado	Unidad		250	3000
25	jabon liquido glicerina	galón		10	120
26	lavavajillas liquido de 500 ml con esponja azul	litro		10	120
27	insectisida en spray (contra todo tipo de insectos)	unidad		5	60

NOTA:

Los materiales sobrantes al cierre o culminación del contrato quedaran para el PNCM.

B) RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA: ANUAL



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

La empresa prestadora del servicio entregara en forma anual, por cada sede, como mínimo los implementos de limpieza que se detallan en el presente cuadro; siendo la primera entrega el primer día que empiece a surtir efecto el contrato.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA PROPUESTA	TOTAL ANUAL REQUERIDO	FORMA DE ENTREGA
1	Escobilla de mano con mango de plastico (lavar ropa)	Unidad		14	Al inicio del contrato y a los 12 meses
2	Escoba para oficina	Unidad		20	Al inicio del contrato y a los 12 meses
3	Hisopos para inodoro con base	Unidad		76	Al inicio del contrato y a los 12 meses
4	Desatorador de inodoro	Unidad		76	Al inicio del contrato y a los 12 meses
5	Jalador de agua x 60 cm	Unidad		6	Al inicio del contrato y a los 12 meses
6	Manguera de ¾	Metro		100	Al inicio del contrato y a los 12 meses
7	Recogedor de basura (plástico grueso)	Unidad		18	Al inicio del contrato y a los 12 meses
8	Base para moop de lunas	Unidad		6	Al inicio del contrato y a los 12 meses
9	Repuesto para moop de lunas	Unidad		72	Al inicio del contrato y a los 12 meses
10	Base para moop de piso de 60 cm	Unidad		6	Al inicio del contrato y a los 12 meses
11	Repuesto para moop de piso de 60 cm	Unidad		72	Al inicio del contrato y a los 12 meses
12	Escalera de 8 pasos	Unidad		2	Al inicio del contrato y a los 12 meses
13	Escalera de 3 o 4 pasos	Unidad		2	Al inicio del contrato y a los 12 meses
14	Espatulas	Unidad		6	Al inicio del contrato y a los 12 meses
15	Pulverizador de 1 litro	Unidad		216	Al inicio del contrato y a los 12 meses
16	Pad rojo con porta pad (lava pisos)	Unidad		3	Al inicio del contrato y a los 12 meses
17	Pad blanco con porta pad (lustra pisos)	Unidad		3	Al inicio del contrato y a los 12 meses
18	Balde de plastio de 20 litros	Unidad		20	Al inicio del contrato y a los 12 meses
19	Lentes de uso industrial	Unidad		6	Al inicio del contrato y a los 12 meses
20	Escobillon de erizo	Unidad		6	Al inicio del contrato y a los 12 meses
21	Papelera de plastico de 60 litros con tapa vaiven	Unidad		5	Al inicio del contrato y a los 12 meses

C) RELACIÓN DE EQUIPOS: Los equipos que el postor pondrá a disposición para el cumplimiento de la ejecución de la prestación del servicio, por cada local serán los siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	MODELO / AÑO	TOTAL ANUAL REQUERIDO
1	Lustradora industrial de 15, 16 o 17 pulgadas (o similar) con escobillas de lavar y lustrar	unidad		2
2	Aspiradoras industriales agua y polvo, la capacidad de la aspiradora es de 15 litros o 5 galones	unidad		2



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

Importante

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

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de limpieza o saneamiento. Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM. <p>Se precisa que, si el postor se encargará de realizar los servicios de limpieza, así como las actividades afines; es decir, realizará tanto las actividades Ordinarias, como No Ordinarias, entonces deberá contar lo requerido. En caso el postor, subcontratará las actividades No Ordinarias, entonces la empresa subcontratada deberá contar con dichas autorizaciones, las cuales deberán ser autorizadas por el Programa Nacional Cuna Más.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Copia simple de la autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																							
	B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																							
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>MODELO / AÑO</th> <th>SEDE CENTRAL</th> <th>SEDE ALMACEN</th> <th>SEDE ARCHIVO</th> <th>TOTAL ANUAL REQUERIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Lustradora industrial de 15, 16 o 17 pulgadas (o similar) con escobillas de lavar y lustrar</td> <td style="text-align: center;">unidad</td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Aspiradoras industriales agua y polvo, la capacidad de la aspiradora es de 15 litros o 5 galones</td> <td style="text-align: center;">unidad</td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p>	ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	MODELO / AÑO	SEDE CENTRAL	SEDE ALMACEN	SEDE ARCHIVO	TOTAL ANUAL REQUERIDO	1	Lustradora industrial de 15, 16 o 17 pulgadas (o similar) con escobillas de lavar y lustrar	unidad		2			2	2	Aspiradoras industriales agua y polvo, la capacidad de la aspiradora es de 15 litros o 5 galones	unidad		2		
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	MODELO / AÑO	SEDE CENTRAL	SEDE ALMACEN	SEDE ARCHIVO	TOTAL ANUAL REQUERIDO																	
1	Lustradora industrial de 15, 16 o 17 pulgadas (o similar) con escobillas de lavar y lustrar	unidad		2			2																	
2	Aspiradoras industriales agua y polvo, la capacidad de la aspiradora es de 15 litros o 5 galones	unidad		2			2																	

Handwritten signature and initials in blue ink.



CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

	<p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista contara con un local y/u oficina principal en Lima para el desarrollo de sus operaciones de supervisión y control.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el Supervisor y personal de limpieza con estudios secundarios completos (mínimo).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Certificado de estudios, emitido por la Dirección Regional de Educación de su localidad y constancia de trabajo o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el Supervisor experiencia mínima como supervisor de limpieza de cinco (05) años en puestos similares y seis (06) meses para el personal de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Un millón doscientos mil y 00/100 Soles (S/. 1,200.000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza, mantenimiento de locales e Instituciones públicas y privadas.</p> <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</p>



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de 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 publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

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.*

mpnt
f



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, 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.

MPT
→
A



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, 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 PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS⁹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

⁹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

**CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo

Handwritten signature and initials

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

¹⁰ 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).



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Handwritten signature

Handwritten signature



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Cuna Más

CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

ANEXOS

[Handwritten signature]



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹¹ 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 artículo 149 del Reglamento.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹³ 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 artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

**CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Cuna Más

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Handwritten signature and initials in blue ink.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Cuna Más

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

mt
f
p



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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] [%] ¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] ¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100% ¹⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Handwritten signature and initials in blue ink.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Cuna Más

CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

.....
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.

mat
D



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Mpt
f
D



CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

mpst

**CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

Mat
f



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁰	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

²⁰ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²¹	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

²¹ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Maf
P



CONCURSO PUBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 empresa²² 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.

²² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Cuna Más

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

[Handwritten signature]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Cuna Más

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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

75

**ANEXO N° 9****DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

mpat
f

R



CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MIDIS/PNCM

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.*

Mat
P