

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	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.

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

**CONCURSO PÚBLICO N°006-2022-VIVIENDA-
OGA-UE.001**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA
LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS DEL MVCS**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
RUC N° : 20504743307
Domicilio legal : Av. República de Panamá Nro. 3650-San Isidro
Teléfono: : 2117930-anexo 4130-4147
Correo electrónico: : aavilat@vivienda.gob.pe
mvcs_oacp_jmyc@vivienda.gob.pe
mvcs_oacp_fcs@vivienda.gob.pe
ppintog@vivienda.gob.pe
klujan@vivienda.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS DEL MVCS**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02-168" **Solicitud** de aprobación de Expediente de Contratación "el 18 de agosto de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios-00

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el **SISTEMA DE SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **setecientos treinta (730) días calendario** setecientos treinta días (730) días calendarios, el mismo que se computa desde el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del Contrato y a la firma de acta de instalación de inicio de Servicio por sede entre Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de OACP y el Contratista. El plazo para firma el Acta de Instalación de Inicio de Servicio, deberá ser dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de suscrito el contrato en todas las sedes, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en área de tesorería sito en el 5to piso de la de la Av. República de Panamá Nro. 3650-San Isidro del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31365, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la LEY 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "el Reglamento".
- Decreto Supremo N° 377-202019-EF – que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021 - que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27806-Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

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

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

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

- f) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, tanto de operarios titulares y volantes
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección
La empresa que se adjudique la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato, pólizas de seguro endosadas a nombre del MVCS y las facturas debidamente canceladas: a) Póliza de Deshonestidad, por daños y perjuicios ocasionados mientras realizan su trabajo en la sede del MVCS, con una suma asegurada de US\$ 80,000.00 (Ochenta Mil Dólares Americanos). Vigente durante todo el periodo del contrato. La misma que se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia. b) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patrimonial, por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al MVCS, considerando éste como un tercero, con una suma asegurada no menor a US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos). Vigente durante todo el periodo del contrato. La misma que se ejecutará de manera incondicional de conformidad con lo establecido en la normatividad de la materia, SBS. c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) SCTR según Ley, para todo el personal del Contratista que labore durante la ejecución del contrato, tanto en la cobertura de salud como en la invalidez, muerte y sepelio. - Las pólizas deberán mantenerse vigentes durante toda la duración del contrato, debiendo indicarse en las mismas que no podrán ser anuladas sin previa notificación al MVCS. - Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por EL CONTRATISTA en los plazos establecidos en el procedimiento señalado en el Numeral XIII - El contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de MVCS, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro de vida, con cobertura de muerte o invalidez temporal o permanente por accidente, independientemente de la póliza de seguro de vida ley, esta última adquirida según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549, de corresponder. - En caso de un incidente laboral, EL CONTRATISTA asumirá todos los gastos médicos que se deriven del mismo. - EL CONTRATISTA al día siguiente de ocurrido el incidente deberá presentar por mesa de partes un informe sustentado con copia de los reportes y exámenes realizados al operario, así como el certificado de descanso médico emitido por el médico de turno.
- l) Deberá presentar la siguiente documentación, entre otros:

A) SUPERVISOR:

a.1) Requisitos Generales: ▪ Conocimiento de Ofimática o Microsoft Office (Declaración Jurada)
▪ Edad Máxima estará supeditada a las normas sectoriales que resulten aplicables, tales como aquellas relativas al cumplimiento de protocolos sanitarios
▪ De acuerdo a disposiciones del Gobierno Central, deberán contar con 02 dosis y 01 refuerzo de vacunas por COVID 19.

a.2) File u Hoja de vida del supervisor deberá contener: - Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normativa vigente. En caso

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

de robo, pérdida o vencimiento podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, pago suscrita por el representante legal de la empresa. - Capacitación en 80 horas lectivas en temas relacionados con Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial. - Copia simple de Certificado Único Laboral de Personas Adulta (Certiadulto y/o Certijoven) vigente; el cual deberá contener información sobre antecedentes judiciales, penales y policiales. En caso que el Certiadulto y/o Certijoven no indique la información requerida o la presente como observada, el CONTRATISTA deberá presentar el correspondiente certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales negativo. - Certificado de Salud o Certificado Médico Ocupacional (firmado por un médico autorizado), emitido por un establecimiento público o privado, indicando que cuenta con buena salud física y psicológica con la condición de apto, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses. El certificado médico de salud o certificado médico ocupacional deberá estar vigente al momento de la suscripción del contrato. Aplica también ante futuras modificaciones y/o cambios de personal que ingrese a laborar a la entidad. - Resultado Serológico Negativo de la Prueba del COVID 19, emitida por un Centro o Laboratorio autorizado por MINSA con una antigüedad no mayor de siete (07) días al momento de la suscripción del contrato. Aplica también ante futuras modificaciones, cambios y volantes que ingrese a laborar a la entidad. ▪ Supervisor: Experiencia mínima de 03 años como supervisor de servicios de limpieza y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas. Su acreditación será en la presentación de ofertas.

B) OPERARIO:

b.1.) Requisitos Generales:

- ♣ Edad Máxima estará supeditada a las normas sectoriales que resulten aplicables, tales como aquellas relativas al cumplimiento de protocolos sanitarios
- ♣ Operario: Experiencia mínima de 02 años como operario de servicios de limpieza y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas.
- ♣ De acuerdo a disposiciones del Gobierno Central, deberán contar con 02 dosis y 01 refuerzo de vacunas por COVID 19.

b.2) File u Hoja de vida del operario deberá contener: - Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normativa vigente. En caso de robo, pérdida o vencimiento podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, pago suscrita por el representante legal de la empresa. - Copia simple de Certificado Único Laboral de Personas Adulta (Certiadulto y/o Certijoven) vigente; el cual deberá contener información sobre antecedentes judiciales, penales y policiales. En caso que el Certiadulto y/o Certijoven no indique la información requerida o la presente como observada, el CONTRATISTA deberá presentar el correspondiente certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales negativo. - Capacitación en 40 horas lectivas en temas relacionados con Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial y/o Segregación de Residuos Sólidos. - Certificado de Salud o Certificado Médico Ocupacional (firmado por un médico autorizado), emitido por un establecimiento público o privado, indicando que cuenta con buena salud física y psicológica con la condición de apto, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.

El certificado médico de salud o certificado médico ocupacional deberá estar vigente al momento de la suscripción del contrato.

Aplica también ante futuras modificaciones y/o cambios de personal que ingrese a laborar a la entidad. - Resultado Serológico Negativo de la Prueba del COVID 19, emitida por un Centro o Laboratorio autorizado por MINSA con una antigüedad no mayor de siete (07) días al momento de la suscripción del contrato.

Nota: Los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos de los operarios y supervisor propuestos se presentarán para la suscripción del contrato o cuando se realicen cambios de personal, con excepción de aquellos documentos que correspondan a los requisitos de calificación. La experiencia de los operarios y supervisor 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.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

m) **Presentación de la Declaración jurada de compromiso anti soborno anexo N° 9 de las bases.**

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la ventanilla de la mesa de partes sito en la Av. República de Panamá Nro. 3650-San Isidro del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en horario de 8:30 a 16:30 horas o por mesa de partes virtual (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>) o (mesadepartes@vivienda.gob.pe)

Importante

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

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PERIODOS MENSUALES.

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

- La conformidad, que será otorgada por el **Director de Abastecimiento y control Patrimonial**, para lo cual se estará emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo Informe del Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
- Registro de asistencia de los operarios del periodo de pago por sede.
- Comprobante de pago original, y sin borrones ni enmendaduras adjuntando:

Dicha documentación se debe presentar en la ventanilla de la Mesa de Partes del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, cito en Avenida Republica de Panamá N° 3650 SAN ISIDRO en el horario de 8:30 a 16:30, o a través de la mesa virtual de del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento <https://mesadepartes.vivienda.gob.pe>.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Relación de los operarios asignados por sedes y turnos
- Copia de Guía de materiales, insumos y equipos recepcionada por el almacén.
- Copia de la recepción de artículos de limpieza personal de los operarios de la sede.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, podrá ser exigida por única vez para el segundo pago.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME (PDT planilla electrónica) del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla y ticket de aportes previsionales cancelado en el mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de depósitos de pago de los operarios del mes anterior

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Copia y guía de los materiales.
- Relación de operarios asignados por sede y turnos del mes anterior
- Copia de recepción de artículos de limpieza personal de los operarios de la sede

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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

La entidad debe de pagarlas contraprestaciones pactadas a favor el contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato, esté estará sujetos a reajustes, conforme a lo establecido en la normatividad vigente; para tal caso el MVCS reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a ley, siempre que EL CONTRATISTA lo acredite y presente la respectiva estructura de costos.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

FORMATO N° 1

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA
PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFÉRICOS DEL MVCS**

PEDIDO DE SERVICIOS N°

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Meta Presupuestaria:	072
Actividad del POI:	GASTOS Y SERVICIOS GENERALES
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS DEL MVCS

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimas condiciones y conservación de la sede Central y Periféricas, salvaguardando la salubridad de los trabajadores y usuarios de las sedes del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS)

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratar un servicio de Limpieza para la sede central y periféricos del MVCS, a efectos de contar con instalaciones en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores, salvaguardando la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a tales instalaciones.

Objetivos Específicos:

Garantizar que ambas sedes se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Se requiere contratar un servicio de limpieza integral para todas las instalaciones, ambientes, equipos y mobiliarios de las sedes del MVCS, este servicio deberá ser brindado a todo costo.

El número de operarios a destacar en las sedes del MVCS serán los siguientes:

PAQUETE	SEDE	SUPERVISOR	OPERARIOS				TOTAL
			MANANA		TARDE		
			DAMAS	VARONES	DAMAS	VARONES	
1	CENTRAL	S1	21	9	18	8	56
	VITRINA INMOBILIARIA	S2	2	1	2	0	5
	CENFOCAE - CALLAO	S2	0	5	0	0	5
	PANAMA 2	S2	1	0	1	0	2
	PARQUE 23	S2	0	3	0	0	3
	PARQUE 27 DE ENERO	S2	0	3	0	0	3
	CAJADE AGUA	S2	0	1	0	0	1
	TOTAL	2	24	22	21	8	75

Operarios: 75 y Supervisores: 02

3.1. HORARIOS DE LOS OPERARIOS:

EL CONTRATISTA deberá cumplir el siguiente horario:

a) Sede: Central, Vitrina Inmobiliaria y Panamá 2

- **Turno Mañana:** De lunes a viernes de 06.00 am a 14.00pm, Incluyendo 45 minutos de refrigerio, horario que será definido por el MVCS en coordinación con la empresa. El cual se realizará en grupo y en horario escalonado con la finalidad de cumplir con el distanciamiento social.
- **Turno Tarde:** De lunes a viernes de 12.00pm a 20.00 pm Incluyendo 45 minutos de refrigerio, horario que será definido por el MVCS en coordinación con la empresa. El cual se realizará en grupo y en horario escalonado con la finalidad de cumplir con el distanciamiento social.
- **Los días sábados:**
El personal de ambos turnos prestará servicios en el horario de 7.00 am a 15.00 pm (Salvo indicaciones de la entidad), se atenderá el servicio de limpieza semanal de acuerdo a las condiciones previstas en el presente documento. El cual se realizará en grupo y en horario escalonado con la finalidad de cumplir con el distanciamiento social.

b) Sedes: Callao, Parque 27, Parque 23 y Caja de Agua

- **Turno Mañana:** De lunes a viernes de 07.00 am a 15.00pm, Incluyendo 45 minutos de refrigerio, horario que será definido por el MVCS en coordinación con la empresa. El cual se realizará en grupo y en horario escalonado con la finalidad de cumplir con el distanciamiento social.
- **Los días sábados:**
El personal prestará servicios en el horario de 7.00 am a 15.00 pm (Salvo indicaciones de la entidad), se atenderá el servicio de limpieza semanal de acuerdo a las condiciones previstas en el presente documento. El cual se realizará en grupo y en horario escalonado con la finalidad de cumplir con el distanciamiento social.
- El MVCS se reserva la facultad de solicitar la ampliación, sustitución o reducción del personal en función de sus necesidades
- El personal (supervisores y operarios), horarios, así como las sedes son referenciales, podrá ser modificado a requerimiento de la entidad
- La entidad se reserva la facultad de coordinar la cantidad de operarios por turno a realizar el servicio, teniendo en cuenta las restricciones que se pronuncie por el Gobierno Central ante el COVID-19 y/o cualquier Estado de Emergencia que se pronuncie.
- En caso de cambio de que las sedes del MVCS cambien local y/o dirección, los operarios serán rotados al nuevo local, de acuerdo a la necesidad de la Entidad.
- La entidad se reserva la facultad de coordinar los horarios del servicio en días festivos (24 y 31 de diciembre) con El Contratista.

3.2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas, oferta técnica y económica aceptada por el MVCS
- EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el requerimiento, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
- EL CONTRATISTA designará dos (02) supervisores.



MVCS
Proh. 2022/01/25 12:35:10 Q300

- **Supervisor 1 (S1):**
 - ✓ **Sedes:** Central
 - ✓ **Horario:** lunes a viernes de 06:00 hrs a 18.00 hrs
Sábado: 07:00 hrs a 15:00 hrs
 - **Supervisor 2 (S2): Externo**
 - ✓ **Sedes:** Vitrina Inmobiliaria, Callao, Panamá 2, Caja de Agua, Parque 27 y Parque 23
 - ✓ **Funciones:** Deberá realizar las rondas a las sedes mínimo 2 veces por semana entre ambos turnos y tomando las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento del servicio. Registrará su ingreso y salida en la sede a supervisar.
- La entidad se reserva la facultad de coordinar los horarios del Supervisor asignado en la sede Central, teniendo en cuenta las restricciones que se pronuncie por el Gobierno Central ante el COVID-19 y/o cualquier Estado de Emergencia que se pronuncie.
 - Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente el formato de planilla de asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe el Responsable de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
 - El servicio brindado durante el horario habitual de trabajo, mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, presentando el apoyo necesario en caso se requiera.
 - El servicio será brindado sin interrupciones, además deberá realizar el debido mantenimiento preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. El Costo por este servicio será asumido por EL CONTRATISTA.
 - EL CONTRATISTA deberá garantizar que los insumos e implementos a utilizar sean de buena calidad el mismo que se almacenará en las instalaciones del MVCS; estos deberán ser productos que no atenten contra la ecología ni ecosistema.
 - EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones sean aplicados teniendo en cuenta los cuidados que el caso amerite, así como contar con los implementos de seguridad necesarios.
 - EL CONTRATISTA deberá cumplir con la Norma Técnica Peruana NTP 370.252 para el uso de lustradoras, aspiradoras y equipos industriales de limpieza, por lo que todos los equipos eléctricos en el ítem 3.10 deberán tener el cable eléctrico con fase neutro y tierra adecuado para su consumo de potencia y los enchufes deberán tener el pin de tierra de protección.
 - Es requisito para iniciar el servicio que EL CONTRATISTA hasta con tres (03) días calendarios después de suscrito el contrato ingrese sus equipos, implementos, materiales elementos de protección personal, tachos y todas lo requerido para la ejecución del servicio en las instalaciones del MVCS, con el propósito de revisarlas y verificar que estas cumplan con los requisitos, especificaciones técnicas y otras condiciones técnicas indicadas en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.
 - El MVCS se reserva el derecho de verificar inopinadamente los materiales e implementos ingresados por el proveedor, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica exigirá al proveedor su cambio por lo especificado en su propuesta.
 - EL CONTRATISTA, ante una actividad extraordinaria organizado por el MVCS, deberá poner a disposición de la entidad el personal adicional necesario, a fin de



atender el mismo, previa coordinación con la persona designada por el Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS de acuerdo al ítem 3.4.g)

- EL CONTRATISTA, deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-202012-TR y modificatorias, así como las normas sectoriales en materia de seguridad y salud, en cuanto le sea aplicable
- EL CONTRATISTA, se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los residuos sólidos en la ejecución del servicio, recojo, selección y disposición de los mismos hasta la entrega a los camiones de recojo al ítem VII).

3.3. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE EL SERVICIO:

a) Frecuencia Diaria:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Limpieza y Desinfección de escritorios, mesas, sillas y muebles en general de oficinas, mesa de partes y recepción en húmedo	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza externa y desinfección de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.	X	X	X	X	X	X	X
Trapeado y desinfección de pisos (recepción, pasadizos, oficinas, halls y halls de ascensores)	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza de kitchenettes	X			X	X		X
Limpieza de Archivadores, Anaqueles y Credenza en húmedo	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza interior de vidrios de ventanas y filos en húmedo	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y desinfección de puertas, perillas, manijas, pasamanos y mamparas de toda la sede en húmedo	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y Desinfección de Lactario y Tópico	X			X		X	
Limpieza, trapeado y desinfección de servicios higiénicos (aparatos, sanitarios, griferías y mayólicas, espejos, muebles, etc.) de la sede y retiro de basura de los tachos.	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y Desinfección de vestuarios y duchas	X		X	X	X	X	
Aspirado de alfombras y tapizones	X						X
Barrido, trapeado y desinfección de escaleras de emergencia, interna, principal y de servicios	X	X					
Limpieza y desinfección de pisos, mesas, sillas, mostradores del comedor y explanada.	X						
Limpieza y desinfección de salas transparentes (mamparas, sillas, mesas y pisos)	X						
Barrido del perímetro exterior e interior (entrada, escaleras, veredas y perímetros)	X	X					X
Limpieza y desinfección de ascensores principales y servicio	X						X
Limpieza y desinfección de depósitos de almacén y archivo	X	X	X	X	X	X	
Limpieza y desinfección de pool de conductores, escolta y centro de control.	X						
Reposición de Papel Higiénico, papel toalla y jabón líquido en baños, vestidores y kitchenettes.	X	X	X	X	X	X	X

IMPRESO POR: COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS FAU 2020474337 ver4
Módulo: OGA V. 0
Fecha: 2022-07-25 12:25:10 Q303



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Reposición de alcohol en gel a los dispensadores ubicados en corredores, oficinas, ascensores u otros ubicados en las sedes del MVCS	X	X	X	X	X	X	X
Retiro de toda la basura de los tachos de halls, recepción, pasadizos, oficinas, sótanos y servicios higiénicos, incluyendo reemplazo de bolsas plásticas (ver ITEM VII)	X	X	X	X	X	X	X
Recojo y traslado de residuos en bolsas cerradas de acuerdo al tipo de residuo hasta los contenedores designados para tal fin. (VER ITEM VII)	X	X	X	X	X	X	X
Eliminación total de la basura en forma diaria hacia los camiones de recojo. (VER ITEM VII)	X	X	X	X	X	X	X

SEDES	Medidas / Cantidades aproximadas					
	Fachada Externa	Fachada Interna	Alfombra / Tapizones	Roller / Persianas	Fumigación / Desinfección Área aprox.	Recojo diario de residuos (**)
CENTRAL		40ml (*)	6300 m²	683.90ml	18000 m²	4400 Lts.
VITRINA INMOBILIARIA	87 ml (Hasta 3 Niveles)	10ml	10m²	---	1100 m²	280 Lts.
CALLAO	---	2500 ml (*)	---	---	9960 m²	560 Lts.
PANAMA 2	---	---	---	50 ml	407 m²	150 Lts.
COMPLEJO BIOTECNOLOGICO SAN JUAN DE MIRAFLORES (PARQUE 23)	3ml (Hasta 1 nivel)	---	---	---	800 m²	560 Lts.
NUCLEO DE LA PRODUCCION SJM (PARQUE 27)	23ml (Hasta 3 Niveles)	---	---	---	60 m²	420 Lts.
NUCLEO DE LA PRODUCCION DE CAJA DE AGUA	3ml (Hasta 1 nivel)	---	---	---	100 m²	280 Lts.

(*) 1er piso

(**) Cantidad aproximada de residuos sólidos diarios por sede

b) Frecuencia Semanal:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Limpieza general de todos los artefactos eléctricos (equipos de cómputo, escáner, trituradoras de papel, refrigeradora, frío bar, dispensadores de agua, ventiladores, entre otros)	X	X	X	X	X	X	X
Lavado y desinfección de pisos (recepción, pasadizos, oficinas, halls y halls de ascensores)	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y desinfección de puertas, perillas, pasamanos, ventanas internas y mamparas de toda la sede	X	X	X	X	X	X	X
Lavado y desinfección de servicios higiénicos (aparatos, sanitarios, griferías y mayólicas, espejos, muebles, etc.) de la sede.	X	X	X	X	X	X	X
Trapeado y desinfección de escaleras de emergencia, interna, principal y de servicios	X	X					
Lavado de pisos de la explanada del piso 6 y comedor.	X						
Limpieza y lavado de sillas y/o sillones tapizados en Marroquín u otro material	X	X					X
Barido del perímetro exterior e interior (entrada, veredas y perímetros)	X	X					X

MVCS
Por: CONCURSO N°006-2022-VIVIENDA-OGA-UE.001
Módulo: OGA V. 2
Fecha: 2022-03-25 10:25:16-0225



MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
CONCURSO PÚBLICO N°006-2022-VIVIENDA-OGA-UE.001

Limpieza profunda con limpiador de acero de ascensores principales y de servicio	X						
Lavado de pisos de explanada del primer piso	X						
Lavado y desinfección de tachos de reciclaje	X	X	X	X	X	X	X
Retiro de toda la basura de los tachos de halls, recepción, pasadizos, oficinas, sótanos y servicios higiénicos, incluyendo reemplazo de bolsas plásticas	X	X	X	X	X	X	X
Recojo y traslado de residuos en bolsas cerradas de acuerdo al tipo de residuo hasta los contenedores designados para tal fin. (Ver ítem VII)	X	X	X	X	X	X	X
Eliminación total de la basura hacia los camiones de recojo. (Ver ítem VII)	X	X	X	X	X	X	X

c) Frecuencia Quincenal:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Lavado de Alfombras y/o tapizones del lactario	X						

d) Frecuencia Mensual:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Limpieza de Techos, Azoteas y Tragaluces	X	X	X				
Lavado de persianas	X	X					X
Limpieza de ventanas internas	X	X					X

e) Frecuencia Bimensual

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Limpieza de Estacionamiento de los Sótanos	X						
Limpieza de rejillas de aire acondicionados de los pisos	X						

f) Frecuencia Trimestral:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Lavado y Limpieza de fachadas externas		X	X	X	X	X	
Lavado y limpieza de cielos rasos y cúpulas o vitrales de los techos		X					

Para la realización de las actividades trimestrales; EL CONTRATISTA deberá remitir una programación trimestral mediante correo electrónico a la persona designada por el MVCS; incluyendo el SCTR y el personal que realizará dichas actividades. Asimismo, deberán contar con todos los EPPS y equipamiento necesario (arnés, línea de vida, casco, andamios, entre otros) para ejecución de la misma.



MVCS
 Por: CONCURSO NOVIA Jara Guevara FAU 202474207 scb
 Moción: Don V. C.
 Fecha: 2022-07/25 10:25:10 Q202

g) Actividades Especiales:

g.1) Desinfección y Saneamiento Ambiental – COVID.19:

Este servicio forma parte del Servicio de limpieza para la sede central y periféricos del MVCS y será realizado a todas las sedes del MVCS: Central, Vitrina Inmobiliaria, Callao, Panamá 2, Parque 23, Parque 27 y Caja de Agua.

La frecuencia propuesta para la ejecución de la desinfección se realizará de la siguiente manera:

Año 2022: 6 Desinfecciones

Año 2023: 24 Desinfecciones

Año 2024: 18 Desinfecciones

Siendo una cantidad total de 48 desinfecciones durante la duración del proceso, teniendo en cuenta que la entidad se reserva la potestad de redistribuir las cantidades por año.

Al final de cada desinfección EL CONTRATISTA debe expedir el respectivo Certificado de Desinfección.

g.2) Fumigación y desratización

Este servicio forma parte del Servicio de limpieza para la sede central y periféricos del MVCS y será realizado con una frecuencia **TRIMESTRAL** a todas las sedes del MVCS: Central, Vitrina Inmobiliaria, Callao, Panamá 2, Parque 23, Parque 27 y Caja de Agua.

Ambos servicios, deberán ser coordinados, antes de su ejecución, con la persona designada por el Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir y entorpecer las labores diarias de trabajo o a solicitud de la entidad, y se deberá considerar lo siguiente:

- Para el servicio de Desinfección y Saneamiento Ambiental - COVID 19, se debe tener presente, emplearse los químicos autorizados por el MINSA cumpliendo las normas de protección ambiental.
- De ¿presentarse casos de COVID-19 confirmadas en alguna sede del MVCS?, EL CONTRATISTA procederá a realizar la Desinfección, con los equipos de protección personal - EPP, evitando la contaminación de las personas a cargo del servicio; el mismo que se realizará previa coordinación con la persona designada por el Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Para el servicio de fumigación y desratización, se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas y rodenticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud cumpliendo con las normas de protección ambiental, para lo cual los productos deberán contar con la autorización de DIGESA (insecticidas, desinfectantes y rodenticidas).
- EL CONTRATISTA deberá presentar la ficha técnica de los productos a utilizar antes de brindar cualquier servicio, así como la certificación por el servicio ejecutado.
- Los servicios de fumigación, desratización, desinfección y saneamiento ambiental deberán ser efectuados por personal capacitado de manera suficiente en prevención de riesgos en el trabajo asociados a su puesto de trabajo y la labor que desempeña, debe contar con los equipos de protección, personal necesarios y estar capacitado sobre su uso correcto, materiales y brindar la supervisión adecuada y apoyo de personal necesario para asegurar el servicio



MVCS
P.O. CONDOMINIO NOVOA de la OGA
Módulo OGA P.O.
Fecha: 2022/02/25 10:25:10-0525

sea adecuado y seguro, así como debe contar con el respectivo SCTR (Salud y Pensión).

- En caso de emergencia o fuerza mayor, los servicios en mención podrán ser solicitados en forma adicional, los mismos que serán asumidos por EL CONTRATISTA.
- A los siete (07) días de efectuado los servicios de fumigación, desratización, desinfección y saneamiento, y no se haya obtenido el resultado deseado se deberá efectuar necesariamente una fumigación o desratización de refuerzo para asegurar un resultado final óptimo, sin costo adicional para la entidad.

Consideraciones Generales donde se va a realizar la fumigación:

- ❖ Desinsectación: se elimina únicamente los insectos rastreros y voladores (pulgas, chinches, mosquitos, zancudos, arañas, entre otros)
- ❖ Desratización
 - Ubicación de zonas estratégicas.
 - Indicar marca de raticida, preferible con características anticoagulantes.
- ❖ Desinfección y Salubridad Ambiental – COVID 19
 - Los desinfectantes deberán ser seleccionados considerando las indicaciones de MINSA e INACAL que se desea eliminar, el área donde se va a ejecutar las operaciones y tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas, los equipos y el medio ambiente).
- El MVCS se reserva la facultad de solicitar el adelanto de la fumigación-desratización y desinfección - salubridad ambiental previa coordinación con el CONTRATISTA de ser necesario, sin sobrepasar la cantidad total requerida en los términos de referencia.
- Al final de cada servicio EL CONTRATISTA debe expedir el respectivo Certificado de Fumigación y Desratización.
- h) Actividades eventuales:
Las actividades eventuales serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido en las presentes bases como:
 - Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
 - Operativos de limpieza y otros según requerimiento para realizar labores propias materia del objeto del contrato.
 - En otras actividades organizadas por la entidad, EL CONTRATISTA proporcionará personal adicional al objeto de la contratación para el cumplimiento del servicio, sin costo alguno a solicitud de la entidad.

3.4. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR:

- Responsable de la conducción y supervisión del servicio por parte de EL CONTRATISTA, con la capacidad para la toma de decisiones y acciones.
- Mantener coordinación permanente con la persona designada del Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
- Responsable de verificar que el servicio se cumpla con la totalidad de los operarios propuestos en los términos de referencia.
- Responsable de verificar, supervisar y avalar la ejecución del servicio y las condiciones de seguridad de los operarios
- Responsable de verificar, supervisar la salud de los operarios (síntomas del COVID 19 entre otras enfermedades)

Por: CODIGO MOVOA Jose Carlos FAU 27564143217 web
Molina, Day V B
Fecha: 2022/07/25 10:25:10 Q202



- Responsable de hacer cumplir el PLAN DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO presentado por EL CONTRATISTA.
- Responsable de que los operarios permanezcan uniformados, cumpliendo con el uso adecuado de los EPP (Equipo de Protección Personal) dentro del horario de la realización del servicio.
- Deberá llevar un registro de entrega de EPPs, a sus operarios, dicho registro deberá ser remitido por EL CONTRATISTA mediante correo electrónico a la persona designada por Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad o por mesa de partes del MVCS.
- Es responsabilidad del supervisor que los operarios utilicen los EPPs asignados para evitar cualquier incidente.
- Es responsabilidad del supervisor velar por que los operarios se encuentren debidamente uniformados.
- Responsable de hacer cumplir a los operarios las actividades indicadas en el ítem 3.3
- Responsable de que los operarios cuenten con el material de trabajo en forma oportuna y cantidad necesaria (Útiles, insumos y equipos)
- Es responsabilidad del supervisor verificar que los recipientes que contienen los productos de limpieza se encuentren rotulados.
- Es responsabilidad del Supervisor de la sede central verificar que los operarios cumplan con los lineamientos para el ingreso a la sede (cabello recogido, sin pulseras, sin sortijas, manga larga, etc.), caso contrario no se les permitirá el ingreso.
- Reportará las incidencias y/u ocurrencias que se presenten durante la ejecución del servicio y serán remitidas mediante correo electrónico.
- Es responsabilidad del supervisor periférico cumplir con las rondas establecidas para cada sede de acuerdo al ítem 3.2)
- Es responsabilidad del supervisor que los operarios cumplan las normas de seguridad establecidas por el MVCS
- Verificar que todos los equipos proporcionados por EL CONTRATISTA se encuentren operativos, en caso de avería deberá reponer el mismo.
- Es responsabilidad del supervisor verificar que los operarios de limpieza, mantengan los ductos, vestidores y espacios asignados en la sede central y periféricos se encuentren ordenados y desinfectados después de terminar el horario de trabajo.
- Deberán coordinar con los operarios que los caños ubicados en los lavatorios de los ductos, se encuentren debidamente cerrados en todo momento y al terminar cada turno, el incumplimiento de los mismos será responsabilidad de El Contratista.
- Supervisar y verificar que el lavado y desinfección de materiales de trabajo (pañños, franelas, trapeadores, baldes, etc.)
- Supervisar y verificar que toda limpieza y desinfección de superficies se debe realizar en húmedo (no barrer ni sacudir)
- Supervisar la limpieza de los cilindros de depósitos de residuos generados en la ejecución del servicio
- Supervisar el correcto cumplimiento del traslado de residuos sólidos indicados en el ÍTEM VII
- Deberá poner en conocimiento al responsable o el que haga a su vez del Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de bienes de la Entidad durante la ejecución.

3.5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EL CONTRATISTA:

- Proporcionará bajo su responsabilidad, operarios calificados, con experiencia y con buena salud, que no se encuentren dentro del grupo de personas vulnerables al COVID 19, acorde a las necesidades del MVCS.
- Los operarios deberán exhibir en su uniforme el fotocheck firmado por el representante de EL CONTRATISTA.



- EL CONTRATISTA deberá presentar dentro de los diez (10) días siguientes de suscrito el contrato el legajo de diez (10) operarios (volantes) que cumplan con el perfil solicitado en el numeral V), a fin de que los mismos sirvan de reemplazo, ante una eventual inasistencia del operario.
- En caso de cambio de operario y/o supervisor, EL CONTRATISTA deberá informar del mismo, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas; para lo cual deberá adjuntar el legajo del operario propuesto conforme lo indicado en el numeral V) mediante mesa de partes virtual o presencial. El consentimiento o no del mismo, será realizado por el Coordinador del Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad del MVCS y la respuesta será notificada por Ejecución Contractual mediante correo electrónico.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario EL CONTRATISTA deberá enviar el reemplazo en un plazo máximo de 02 horas, cabe señalar que el reemplazo enviado deberá estar debidamente aprobado como volante y/o reten, a partir de las 02 horas 01 minuto, se aplicará las penalidades de acuerdo a lo indicado en el numeral XV)
- Los operarios a cargo de la limpieza, deberá estar dividido por locales y pisos, para determinar la responsabilidad de trabajos correspondientes.
- Son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que presten servicios al MVCS.
- EL CONTRATISTA se sujetará a la tabla de penalidades que se precisen en el presente.
- Es responsabilidad de EL CONTRATISTA que los equipos asignados a las sedes cuenten con el mantenimiento preventivo y/o correctivos para su perfecto funcionamiento.
- EL CONTRATISTA deberá presentar, cuando sea necesario a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y reportar sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.
- EL CONTRATISTA asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.
- Es responsabilidad de El Contratista ante cualquier daño que pudiera ocasionar que los operarios de limpieza, mantener los lavaderos de los ductos asignados desocupados, así como los caños cerrados en todo momento u ocasión, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del MVCS, y conforme este disponga en cada caso las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.
- EL CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de limpieza en la ejecución de sus labores; debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del MVCS, y conforme este disponga en cada caso las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad
- EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Trabajo, Seguridad e Higiene Industrial con una propuesta de programación, capacitaciones y organización de las actividades a desarrollar por cada sede dentro de un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio, en el que deberá incluir las actividades de trabajo de limpieza de las instalaciones, donde incida en la limpieza de baños, pasamanos, escaleras, manijas de puertas, ascensores,



Fecha: 2022/01/25 10:55:10 00000

revestimientos metálicos en pasillos de alto tránsito y demás superficies que se identifiquen como de uso masivo. Manteniendo limpias las superficies de trabajo, teléfonos, equipos de cómputo y otros dispositivos y equipos de trabajo, así como seguridad y salud en el trabajo.

- EL CONTRATISTA, a través de sus Supervisores, deberá llevar un registro de entrega de EPPs, a sus operarios, dicho registro deberá ser remitido mediante correo electrónico a la persona designada por Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad o por mesa de partes del MVCS. Asimismo, a través de los supervisores deberá verificar que los operarios utilicen los EPPs asignados bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA.
- Es responsabilidad de EL CONTRATISTA tomar las medidas correctivas necesarias para que el personal asignado al MVCS cumplan con el desarrollo de las actividades asignadas, el uso debido de los EPPs asignados, así como que se encuentren debidamente uniformados.
- EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Prevención de Contagio COVID 19, dentro de un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado en el cual deberá tomar en cuenta las disposiciones indicadas en la Directiva Administrativa N° 321-2021-MINSA/DGIESP-2021 aprobada por la RM 1275-2021/MINSA; asimismo deberá incluir:
 - Cumplimiento de los protocolos establecido por el MVCS para el ingreso de las instalaciones.
 - Cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 vigente del MVCS, el mismo que será remitido mediante correo electrónico.
 - Desplazamiento al ambiente de vestuario, considerando evitar el hacinamiento manteniendo el distanciamiento social, empleo de equipo de protección personal (EPP) para cada riesgo específico, durante toda la jornada para trabajos de limpieza y desinfección en el MVCS, a fin de prevenir contagios (uniforme, mascarillas, guantes, calado).
 - Entrega de kit de limpieza personal a los operarios (alcohol y mascarillas)
 - Trabajos de mantenimiento y limpieza en el MVCS, manteniendo el distanciamiento social.
 - Protocolo para uso de los comedores (Sanitización, desplazamiento por grupos para evitar el hacinamiento manteniendo el distanciamiento).
 - Protocolo de limpieza y desinfección de implementos de trabajo (pañós, trapeadores, mopas, guantes, entre otros)
 - Protocolo de tratamiento de operarios con sospecha de COVID – 19 en la instalación del MVCS (incluye a autoridades del MINSA, aislamiento y evacuación).
 - Registro de contactos de emergencia de los operarios.
 - Realización de Pruebas Antígenas COVID-19 a los operarios y supervisores en las siguientes frecuencias:
 - Primeros 06 Meses: Mensuales
 - Los 18 meses restantes: Trimestrales(cuyos resultados deberán ser remitidas al MVCS mediante informe por Mesa de Partes)
 - Implementación carteles informativos de lavado de manos, de medidas de prevención de COVID-19 (actualizadas según nuevas informaciones del MINSA, DIGESA) a los operarios.
- La relación de operarios titulares y volantes será remitida por EL CONTRATISTA al momento de suscribir el contrato respectivo.
- EL CONTRATISTA proporcionará mensualmente a su personal sin costo para el mismo:

MVCS
Por: CONCEJO MVCSA Jorge Gaitano FAU 2020/12/30/2021
Módulo: Dey V. 15
Fecha: 2022-07/25 15:25:10 0000

DESCRIPCIÓN	UNID.	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Jabón antibacterial de 90 gr	Unidad	56	5	5	3	3	1	2
Gel antibacterial de 90 gr	Unidad	56	5	5	3	3	1	2
Bloqueador solar de 50+FPS en sachet de 110 ml	Unidad	56	5	5	3	3	1	2

3.6. INSPECCIÓN Y NECESIDADES DEL SERVICIO

- Si ocurriera alguna necesidad de contratar los servicios de forma adicional que no están contempladas en el contrato, la Entidad puede mediante una adenda contratar los servicios adicionales a la empresa contratante, para alcanzar la finalidad del contrato, de igual forma puede reducir.
- En caso de ocurrir un cambio de dirección de los locales, los operarios serán rotados al nuevo local, de acuerdo a la necesidad de la entidad.
- EL MVCS proporcionará un lugar adecuado para que los operarios de EL CONTRATISTA lo utilicen como vestuario. Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene, el ambiente en mención.
- EL MVCS en cada local, donde EL CONTRATISTA preste servicios de limpieza integral, se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Los operarios a pedido del Coordinador de SGITS podrán ser rotados internamente cada tres meses entre pisos y/o sedes del MVCS durante el periodo de la ejecución del servicio, cuya propuesta de nueva distribución deberá ser aprobada por el Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
- A requerimiento del MVCS, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos de operarios y/o supervisores que prestan servicios en la sede central y/o periféricos en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del MVCS.
- Cuando EL CONTRATISTA quisiera reemplazar a algún operario titular o supervisor, deberá comunicar mediante carta al MVCS presentando el legajo del operario de acuerdo al ítem V) en los puntos a, b) del presente termino de referencia a fin que se apruebe el reemplazo, caso contrario no podrá efectuarlo por voluntad propia
- EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de planta
- EL CONTRATISTA, los operarios y supervisores acatarán las normas de seguridad vigentes en el MVCS y otros que se impartan para el control del personal y deberá mostrar la debida cortesía con los usuarios del servicio.
- EL CONTRATISTA, los operarios y supervisores acatarán las normas establecidas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del MVCS



INVS
Por: CONDERO NOVQA Jorge Gudiño FAU 20524743307 2018
Motiva: Day V B
Fecha: 2022/07/25 12:25:10.0510

3.7. MATERIALES E INSUMOS A UTILIZAR

3.7.1. **MATERIALES:** Serán ingresados por EL CONTRATISTA a partir de la segunda entrega, de manera mensual al cumplir el mes de servicio, contado a partir de la recepción de la guía de la primera entrega del material.

Los materiales solicitados serán de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2	CANT. TOTAL
1	Cera neutra en pasta	Galón	0	5	0	5	3	0	0	13
2	Cera al agua neutra	Galón	3	5	8	0	0	1	3	20
3	Cera en pasta negra	Galón	3	1	4	0	0	0	0	8
4	Cera en pasta amarilla	Galón	0	0	4	0	0	2	0	6
5	Cera en pasta roja	Galón	5	3	3	5	5	3	0	24
6	Limpiador de pantallas de computadoras, televisores y otros x 500 ml	Frasco	2	2	2	0	0	0	2	8
7	Limpiador lustra muebles de madera en spray	Unidad	20	5	2	0	0	0	2	29
8	Silicona para muebles 360 ml en spray	Unidad	10	0	0	0	0	2	0	12
9	Silicona para muebles transparente o cristal - granel x 3.80 lt	Galón	5	1	0	0	0	0	2	8
10	Limpia vidrio por 3.5 Lt	Galón	70	20	10	2	2	1	10	115
11	Líquido limpia metal bronce por 280 ml	Frasco	3	2	0	0	0	0	0	5
12	Limpiador de superficies de acero inoxidable, cromo y aluminio x 600 ml en aerosol	Frasco	35	2	0	0	0	0	0	37
13	Desinfectante aroma: pino y/o manzana por 3.80 lt (eco amigable) (*)	Galón	80	15	6	6	3	4	15	129
14	Limpiador multiusos. Aroma: limon y/o bebe por 3.80 lt (eco amigable) (*)	Galón	80	15	8	6	3	4	15	131
15	Quitasarro por 1 gal. (ecoamigable)	Unid	80	10	8	3	3	3	10	117
16	Desinfectante tipo lejía 4lts (eco amigable) (*)	Galón	80	20	20	12	12	12	35	191
17	Detergente industrial granulado	Kilos	50	25	15	30	30	10	25	185
18	Desaladorador líquido x 3 lt	Galón	10	1	1	4	4	2	2	24
19	Pulidor de pisos en polvo 450 gr	Unidad	5	2	0	0	0	0	2	9
20	Champú de alfombras por 3.5 lt, Aroma: Manzana (eco amigable)	Galón	190	5	0	0	0	0	5	200
21	Desmanchador de alfombra x 500 ml	Frasco	12	0	0	0	0	0	0	12
22	Ambientador en aerosol de 400 ml / aroma: Canela y manzana o floral o bebe	Unidad	80	8	0	12	12	4	12	128
23	Insecticida en aerosol para insectos voladores x 360 ml	Unidad	50	2	2	15	15	10	4	98

INCCS
Por: CONCORDIA NOVICA Jara Gutierrez FAU 20204742317 scb
Motivo: Don Y.E.
Fecha: 2022/01/25 12:25:10 Q920

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
CONCURSO PÚBLICO N°006-2022-VIVIENDA-OGA-UE.001

24	Insecticida en aerosol para insectos rastreros x 360 ml	Unidad	30	2	4	15	15	10	4	80
25	Insecticida en aerosol para insectos plantas x 360 ml	Unidad	10	10	0	15	15	10	0	60
25	Desinfectante en spray (aerosol)	Unidad	20	0	0	10	10	4	2	46
26	Alcohol etílico rectificado 96° por 3 Lt (eco amigable)	Galón	90	20	10	2	2	2	2	128
27	Pastillas desodorantes para inodoro, fluxómetros y urinarios	Unidad	150	20	30	20	20	5	24	269
28	Bolsa plástica de 140 lts polietileno de alta resistencia color negro	Unidad	3000	350	250	70	70	70	100	3910
29	Bolsa plástica de 140 lts polietileno de alta resistencia color azul	Unidad	1000	50	150	70	70	70	40	1450
30	Bolsa plástica de 75 lts polietileno de alta resistencia color negro	Unidad	2000	300	300	70	70	70	40	2850
31	Bolsa plástica de 75 lts polietileno de alta resistencia color rojo	Unidad	2000	200	100	50	50	50	200	2650
32	Bolsa plástica de 35 lts polietileno de alta resistencia color negro	Unidad	3000	200	100	50	50	50	150	3600
33	Bolsa plástica de 35 lts polietileno de alta resistencia color azul	Unidad	1500	200	100	40	40	40	100	2020
34	Esponja verde	Unidad	150	25	15	7	12	6	20	235
35	Trapo industrial de colores	Kilos	70	12	15	3	12	3	10	125
36	Waype	Kilos	0	0	0	5	1	1	0	7
37	Franela mts	Metros	65	12	10	8	6	3	20	124
38	Paño microfibr de limpieza 40 cm x 40 cm	Unidad	120	4	15	10	6	4	20	179
39	Guantes de jebe industrial color negro / talla 8	Pares	180	15	10	24	24	8	15	276
40	Guantes domésticos color rojo	Pares	30	0	0	0	0	0	0	30
41	Guantes domestico color amarillo o azul / talla 8	Pares	180	20	20	12	12	8	20	272
42	Guantes Quirúrgicos descartables	Caja	10	1	1	0	0	0	1	13
43	Mascarillas KN95	Caja	200	20	20	1	1	15	16	273
44	Tapabocas x 50 - COLOR CELESTE	Caja	4	1	1	1	1	1	1	10
45	Trapeador felpa de 40 cm x 70cm	Unidad	80	10	10	15	10	8	15	148
46	Thiner acrílico 3lt	Galón	15	1	0	2	2	1	1	22
47	Kresso	Galón	0	0	6	0	0	1	0	7

NOTA:

- EL CONTRATISTA deberá suministrar los diversos insumos y materiales adicionales para el cumplimiento del servicio (guantes domésticos, mascarillas simples, esponjas, bolsas de 140lts.), de ser necesarios, a solicitud del Supervisor de la empresa Contratista.

- Las bolsas plásticas indicadas en la relación deberán ser en cumplimiento al D.S. N° 013-2018-MINAM.

(*) Los productos químicos deberán contar con registro sanitario (DIGESA).



Fecha: 2022/07/25 10:55:10 Q202

3.7.2. **INSUMOS:** Serán ingresados por EL CONTRATISTA a partir de la segunda entrega, de manera cuatrimestral, para la limpieza de oficinas e instalaciones, según el siguiente detalle.

Los implementos de limpieza mínimos cuatrimestral solicitados son:

N°	DESCRIPCIÓN	UNID.	CENTRAL	VITRINA INMOB	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2	CANT. TOTAL
1	Escobas de nylon de 40 cm	Und.	60	8	12	3	5	5	6	99
2	Escobas de nylon de 60 cm	Und.	15	0	0	8	8	2	0	33
3	Destapador para inodoro	Und.	60	12	4	2	2	2	10	92
4	Pulverizador de 0.5 Lts	Und.	183	20	20	10	8	4	20	265
5	Trapeadores y base	Und.	60	12	6	6	6	3	10	103
6	Escobillas para inodoro	Und.	60	12	10	2	2	2	20	108
7	Baldes de plástico reciclado x 10 litros	Und.	45	8	6	5	5	2	4	75
8	Recogedores	Und.	41	8	6	4	3	2	4	68
9	Escobillón de techo	Und.	5	4	4	5	5	3	4	30
10	Escobillón para lavado de piso (cerda de plástico)	Und.	60	4	6	2	2	3	4	81
11	Escobilla de mano plastificada	Und.	60	5	5	3	2	1	4	80
12	Mechones baños	Und.	150	12	40	12	12	10	10	246
13	MOP de luna de 35 cm de diámetro	Und.	135	8	20	6	6	5	6	186
14	MOP de piso de 60 cm de diámetro	Und.	150	8	20	0	0	0	3	181
15	Jalador de jebe 60cm	Und.	20	4	4	5	5	4	4	46
16	Pad de lavado	Und.	80	10	3	0	0	0	4	97
17	Pad de lustrado	Und.	40	10	3	0	0	0	4	57
18	Espátulas	Und.	50	12	6	5	5	3	4	85

- Las cantidades y tipos de materiales e implementos a utilizar en cada local a solicitud del MVCS local podrán ser reemplazados previa coordinación con EL CONTRATISTA, no debiendo ser en ningún caso menor a la cantidad total de su propuesta.
- Cabe señalar que, en el periodo de prestación del servicio, los materiales podrán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad; asimismo, 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 Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS.

3.8. EQUIPOS A UTILIZAR

EL CONTRATISTA deberá proporcionar los equipos y maquinarias a usar en el servicio, los cuales deberán permanecer en las instalaciones del MVCS durante los 730 días calendarios y sólo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, siendo reemplazadas por otras de las mismas características.

Se deberá considerar la dotación de los equipos en condiciones de perfecta operatividad para la ejecución del servicio, la cual no debe tener una antigüedad mayor a 01 año por lo que deberá contar con ficha técnica de mantenimiento, certificación, facturas u otro documento que acredite la operatividad de los equipos.



IMPRESO EN: 2022/01/25 12:25:10 (UTC-5)
FOLIO: 2022/01/25 12:25:10 (UTC-5)

Los equipos mínimos solicitados son:

N°	DESCRIPCIÓN	UNID.	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA2	TOTAL
1	Escobilla de Lustrado (Diámetro de escobilla 16")	Unid.	3	2	2					7
2	Aspiradora industrial (polvo y agua) 12 gal	Unid.	15	2	3				2	22
3	Escalera de aluminio tipo tijera de 12 pasos	Unid.	1	1	0	1	1	1		5
4	Escalera de aluminio tipo tijera de 8 pasos	Unid.	3		3	1	1	1	0	9
5	Señaléticas de plástico (piso resbaloso encerado)	Unid.	50	5	5	5	5	5	10	85
6	Lavadora industrial de alfombras y piso con equipos completos (tanque incorporado)	Unid.	12	2	2	1			1	17
7	Secadora industrial de alfombra	Und.	3	1					1	3
8	Extensión de Cable Eléctrico de 20mt	Unid.	5	0	1	0	0	0	1	7

Además, EL CONTRATISTA deberá proporcionar en cada sede:

- Vitrina Inmobiliaria: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Callao: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Parque 27: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Parque 23: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Caja de Agua: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Central: 4 tachos de 660 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)

Todos los tachos deberán ser de medida uniforme y se entregarán hasta con tres (03) días calendario después de suscrito el contrato a las instalaciones del MVCS de acuerdo a lo indicado en el ítem 3.3

De tal manera que se tengan los implementos necesarios para el reciclaje, en cumplimiento de las medidas dictadas por el Ministerio del Ambiente y el MVCS.

3.9. DE LAS OBLIGACIONES LABORALES:

3.9.1. DEL MVCS

El MVCS retribuirá al Contratista periódicamente, en forma mensual, por el servicio de limpieza para la sede central y periféricos del MVCS; este pago se efectuará dentro de diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones.

3.9.2. EL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA efectuará el pago de las remuneraciones, horas extras y demás pagos relacionados, que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener.



MVCS
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Fecha: 2022-07-25 10:35:10 Q202

Para el pago de la remuneración, EL CONTRATISTA deberá considerar lo siguiente:

- El cálculo de las remuneraciones y beneficios laborales a percibir por el personal operativo destacado al MVCS, se realizará teniendo en consideración la Estructura de Costos planteada en el Anexo 04 del presente documento, la cual contempla una bonificación porcentual respecto a la Remuneración Mínima Vital (RMV) planteada por el Gobierno Central, asimismo, cuando este último determine el incremento de la RMV general, esta deberá ser recalculada de acuerdo a la tabla establecida. Su cumplimiento es obligatorio.
- El postor presentará su oferta incluyendo su estructura de costos, en el cual, deberán considerar los beneficios laborales regulados bajo el RÉGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.
- EL CONTRATISTA pagará una gratificación por Fiestas patrias a más tardar el 15 de Julio y una gratificación por Fiestas Navideñas a más tardar el 15 de Diciembre de cada año de acuerdo a la Ley N° 28427 y su Reglamento D.S. N° 061-89-TR.
- EL CONTRATISTA está obligado a pagar a su personal puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores culminado el mes de Servicio. EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de EL CONTRATISTA.
- Es responsabilidad del EL CONTRATISTA pagar a su personal en la fecha que corresponde, independientemente de la fecha en que la entidad cancele sus facturas.
- El pago debe ser puntual, tanto para sus haberes como por sus demás beneficios sociales, que por ley corresponde (Sueldo Básico, sobre tiempos, bonificación extraordinaria, Asignación Familiar, etc.).
- Para efectos del pago al Contratista es requisito la presentación de la planilla de haberes del mes anterior de los operarios de limpieza y del supervisor que prestaron servicio en dicho mes, cumpliendo los literales mencionados anteriormente. Solo será exceptuado este requisito para el primer pago.
- Durante la vigencia del contrato, esté estará sujetos a reajustes, conforme a lo establecido en la normatividad vigente; para tal caso el MVCS reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a ley, siempre que EL CONTRATISTA lo acredite y presente la respectiva estructura de costos.
- El MVCS no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le correspondan al Contratista, siendo EL CONTRATISTA el obligado a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen, de acuerdo a ley.

3.10. DE LA INDUMENTARIA

- EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y teléfono.
- EL CONTRATISTA proporcionará a su personal Carnet de Identificación (Fotocheck) que permita su fácil identificación, firmado y sellado por el Gerente y/o representante de la Empresa, cuyo uso es obligatorio durante la prestación de servicio.
- El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada tres meses, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio



MVCS
Fecha: 2022/01/25 10:25:10 (0903)

o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MVCS.

- El uniforme del SUPERVISOR constará de:

CANT.	INVIERNO	CANT.	VERANO
01 Und.	Casaca acolchada, tela drill, de color y con el logo de EL CONTRATISTA acolchada en el interior		
03 Und.	Camisa manga larga y/o Polo de Algodón manga larga con cuello camisero con el logo de EL CONTRATISTA (Color diferente al operario)	03 Und.	Camisa manga corta y/o Polo de Algodón manga corta con cuello camisero con el logo de EL CONTRATISTA (Color diferente al operario)
03 Und.	Pantalón color azul tela drill o tipo jean con 4 bolsillos y cinta reflectiva plomo o amarillo		
01 Und.	Capotín protector de lluvia de tela impermeable		
01 und.	Respirador media cara doble filtro para gases y polvo (*)		
02 Und.	Repuestos de Respirador (cartuchos y filtros)		
02 und.	Lentes de seguridad panorámicos (*)		
01 Und.	Gorra tipo visera con logo de EL CONTRATISTA		
03 und.	Cubre bocal lavable antibacterial		
01 Par.	De Zapatos de cuero con suela antideslizante acolchados color negro con punta de acero		
01 par.	Botas de PVC para agua		

- El uniforme del OPERARIO constará de:

CANT.	INVIERNO	CANT.	VERANO
01 Und.	Camisaco manga larga, tela drill, con el logo EL CONTRATISTA en la parte superior izquierda sobre el bolsillo bordado y estampado en la espalda centro superior (17 cm x 8 cm) - (invierno)	04 Und.	Polo de algodón manga larga con cuello camisero y/o camisa manga larga con logo de EL CONTRATISTA (verano)
04. und.	Polo de algodón manga corta con cuello camisero con logo de EL CONTRATISTA (invierno)		
03 und.	Pantalón gris oscuro de tela drill con pretina y 04 bolsillos (2 internos a los lados / 2 externos a la altura de la rodilla con velcro)		
01 Und.	Capotín protector de lluvia de tela impermeable (**)		
02 und.	Gorra tipo visera con logo de EL CONTRATISTA		
01 par.	De Zapatos de cuero con suela antideslizante acolchados color negro con punta de acero		
01 par.	Botas de PVC antideslizante para agua		
01 und.	Respirador media cara doble filtro para gases y polvo (*)		
02 Und.	Repuestos de Respirador (cartuchos y filtros)		
02 und.	Lentes de seguridad panorámico (*)		
03 und.	Cubre bocal lavable antibacterial		
01 und.	Guante multiuso corrugado (color amarillo) (*)		
01 und.	Chaleco de seguridad con cinta reflectivo, de tela color verde con bolsillos y cierres (***)		

MVCS
Per: CONSULTA NOVCA Jorge Castillo FAU 20504743207 soA
Mesivo Day Y B
Fecha: 2022-01-25 10:25:10-0500



(*) Los guantes multiuso, las mascarillas para gases y polvo de protección de cada operario, serán renovados de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.

(**) El capotín protector de lluvia de tela impermeable será asignado solo para los operarios que brindan servicios en exteriores de la sede central (10 operarios y 01 supervisor); para los operarios asignados en las sedes periféricas vitrina inmobiliaria, parque 27, parque 23, caja de agua y callao (26 operarios y 1 supervisor)

(***) El Chaleco de seguridad con cinta reflectiva de tela color verde con bolsillos y cierres y serán asignados solo para los operarios asignados a sótanos (10 operarios) de la sede central y almacenes del Callao (05 operarios)

Nota: Los EPPs, entregados a los Supervisores y Operarios deberán cumplir con el artículo 60 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.11. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y OTROS PARA SUPERVISOR DE LA SEDE CENTRAL (**):**

- a. 01 Celular Smartphone, cuente con la aplicación WhatsApp, cámara y llamadas ilimitadas de cualquier operador de telecomunicaciones del mercado nacional, que permitirá tener una comunicación continua y servirá como un mecanismo de supervisión al servicio y constante coordinación en la realización de actividades. Es recomendable que el contratista provea equipos que tengan bloqueado el acceso a redes sociales y otras aplicaciones de entretenimiento con el fin de no malgastar la batería y paquete de datos provisto en el plan.
- b. 02 Radio Transmisor / Receptor Portátil UHF con batería adicional de respaldo (1 supervisor y 1 entidad)
- c. 02 LINTERNA: Recargable, Luz Led Blanca y tipo Led Frontal

(****) El Contratista ofertará los equipos que deberá estar sincronizado u operar en la misma frecuencia del MVCS

IV. SEGUROS

La empresa que se adjudique la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato, pólizas de seguro endosadas a nombre del MVCS y las facturas debidamente canceladas:

- a) **Póliza de Deshonestidad**, por daños y perjuicios ocasionados mientras realizan su trabajo en la sede del MVCS, con una suma asegurada de US\$ 80,000.00 (Ochenta Mil Dólares Americanos). Vigente durante todo el periodo del contrato. La misma que se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia.
- b) **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patrimonial**, por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al MVCS, considerando éste como un tercero, con una suma asegurada no menor a US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos). Vigente durante todo el periodo del contrato. La misma que se ejecutará de manera incondicional de conformidad con lo establecido en la normatividad de la materia, SBS.
- c) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) SCTR** según Ley, para todo el personal del Contratista que labore durante la ejecución del contrato, tanto en la cobertura de salud como en la invalidez, muerte y sepelio.

- Las pólizas deberán mantenerse vigentes durante toda la duración del contrato, debiendo indicarse en las mismas que no podrán ser anuladas sin previa notificación al MVCS.



MVCS
Por CONCORDANCIA: Jorge Castañeda FAU 20204742307 act
Módulo Des V D
Fecha: 2022/01/25 10:35:10 (920)

- Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por EL CONTRATISTA en los plazos establecidos en el procedimiento señalado en el Numeral XIII
- El contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de MVCS, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro de vida, con cobertura de muerte o invalidez temporal o permanente por accidente, independientemente de la póliza de seguro de vida ley, esta última adquirida según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549, de corresponder.
- En caso de un incidente laboral, EL CONTRATISTA asumirá todos los gastos médicos que se deriven del mismo.
- EL CONTRATISTA al día siguiente de ocurrido el incidente deberá presentar por mesa de partes un informe sustentado con copia de los reportes y exámenes realizados al operario, así como el certificado de descanso médico emitido por el médico de turno.

V. PERFIL DE LOS OPERARIOS Y SUPERVISOR PROPUESTOS

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato, deberá presentar la siguiente documentación, entre otros:

A) SUPERVISOR:

a.1) Requisitos Generales:

- Conocimiento de Ofimática o Microsoft Office (Declaración Jurada)
- Edad Máxima estará supeditada a las normas sectoriales que resulten aplicables, tales como aquellas relativas al cumplimiento de protocolos sanitarios
- De acuerdo a disposiciones del Gobierno Central, deberán contar con 02 dosis y 01 refuerzo de vacunas por COVID 19.

a.2) File u Hoja de vida del supervisor deberá contener:

- Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normativa vigente. En caso de robo, pérdida o vencimiento podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, pago suscrita por el representante legal de la empresa.
- Capacitación en 80 horas lectivas en temas relacionados con Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial.
- Copia simple de Certificado Único Laboral de Personas Adulta (Certiadulto y/o Certijoven) vigente; el cual deberá contener información sobre antecedentes judiciales, penales y policiales. En caso que el Certiadulto y/o Certijoven no indique la información requerida o la presente como observada, el CONTRATISTA deberá presentar el correspondiente certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales negativo.
- Certificado de Salud o Certificado Médico Ocupacional (firmado por un médico autorizado), emitido por un establecimiento público o privado, indicando que cuenta con buena salud física y psicológica con la condición de apto, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
El certificado médico de salud o certificado médico ocupacional deberá estar vigente al momento de la suscripción del contrato. Aplica también ante futuras modificaciones y/o cambios de personal que ingrese a laborar a la entidad.
- Resultado Serológico Negativo de la Prueba del COVID 19, emitida por un Centro o Laboratorio autorizado por MINSA con una antigüedad no mayor de siete (07) días al momento de la suscripción del contrato.

Aplica también ante futuras modificaciones, cambios y volantes que ingrese a laborar a la entidad.



MVCS
Por: CONDIERO NOVITA JEFFERSON EAU 2020/07/07 10:15
Módulo: Day V E
Fecha: 2022/01/25 10:15:10 0707

- Supervisor: Experiencia mínima de 03 años como supervisor de servicios de limpieza y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas. Su acreditación será en la presentación de ofertas.

B) OPERARIO:

b.1.) Requisitos Generales:

- Edad Máxima estará supeditada a las normas sectoriales que resulten aplicables, tales como aquellas relativas al cumplimiento de protocolos sanitarios
- Operario: Experiencia mínima de 02 años como operario de servicios de limpieza y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas.
- De acuerdo a disposiciones del Gobierno Central, deberán contar con 02 dosis y 01 refuerzo de vacunas por COVID 19.

b.2) File u Hoja de vida del operario deberá contener:

- Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normativa vigente. En caso de robo, pérdida o vencimiento podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, pago suscrita por el representante legal de la empresa.
- Copia simple de Certificado Único Laboral de Personas Adulta (Certiadulto y/o Certijoven) vigente; el cual deberá contener información sobre antecedentes judiciales, penales y policiales. En caso que el Certiadulto y/o Certijoven no indique la información requerida o la presente como observada, el CONTRATISTA deberá presentar el correspondiente certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales negativo.
- Capacitación en 40 horas lectivas en temas relacionados con Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial y/o Segregación de Residuos Sólidos.
- Certificado de Salud o Certificado Médico Ocupacional (firmado por un médico autorizado), emitido por un establecimiento público o privado, indicando que cuenta con buena salud física y psicológica con la condición de apto, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
El certificado médico de salud o certificado médico ocupacional deberá estar vigente al momento de la suscripción del contrato. Aplica también ante futuras modificaciones y/o cambios de personal que ingrese a laborar a la entidad.
- Resultado Serológico Negativo de la Prueba del COVID 19, emitida por un Centro o Laboratorio autorizado por MINSA con una antigüedad no mayor de siete (07) días al momento de la suscripción del contrato.

Nota: Los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos de los operarios y supervisor propuestos se presentarán para la suscripción del contrato o cuando se realicen cambios de personal, con excepción de aquellos documentos que correspondan a los requisitos de calificación.

La experiencia de los operarios y supervisor 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.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES:

a) Condiciones de los Consorcios

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

- El número máximo de consorciados es de dos (02)
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%



b) Otras Consideraciones:

- Está prohibida la subcontratación del servicio, toda vez que EL CONTRATISTA es el único responsable de ejecutar la prestación.

VII. IMPACTO AMBIENTAL:

Durante la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá instruir a sus operarios y supervisores, sobre el cumplimiento de la norma de eco eficiencia aplicada en el servicio a prestar, básicamente en las medidas que a continuación se detallan:

- Ahorro de Energía:
 - o Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
 - o No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
 - o Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
 - o Si encontrara en los ambientes artefactos encendidos, procederá a apagarlos
 - o Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de MVCS, ni ningún artefacto eléctrico.
 - o Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del servicio, y a Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad
- Ahorro de Agua:
 - o En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Supervisor del servicio y Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de forma simultánea.
 - o En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Supervisor del servicio y a Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
- Manejo de Residuos Sólidos: para lo cual se deberá cumplir con los siguientes lineamientos:
 - o Colocar bolsas plásticas en los recipientes de residuos solidos
 - o Conforme a las indicaciones establecidas en cada sede responsable, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.
 - o El personal de limpieza deberá contar con todos sus implementos de seguridad respectivo (EPPs)
 - o Las bolsas conteniendo residuos deberán estar llenas hasta las $\frac{3}{4}$ parte de su capacidad y deberán estar amarradas con doble nudo por el personal de limpieza, asegurándose que no presenten ningún rasguño u orificio.
 - o Desinfectar las bolsas antes de llevarlas al área de almacenamiento temporal con hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución para estos dejarlos en los contenedores ubicados dentro de las instalaciones, de acuerdo al tipo de residuo.
 - ✓ En caso de los depósitos que contengan las mascarillas y guantes descartables utilizados por el personal de MVCS deberán ser amarrada con



✓ doble nudos y se deberá rociar una solución de hipoclorito de sodio (lejía) para posteriormente dejarlas dentro de los contenedores sin abrir las bolsas. Las bolsas que contengan residuos aprovechables, el personal de limpieza deberá rotularlas con una etiqueta que indique el día del cerrado (día/mes/año) y rociarlas con solución de hipoclorito de sodio (lejía)

- Los pisos del área de almacenamiento temporal deberán ser limpiados y desinfectados diariamente.
- Los tachos o recipientes ubicados en el espacio de almacenamiento temporal deberán ser lavados con detergente y desinfectado con hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1% diariamente
- El personal de limpieza deberá entregar los residuos en el día y horario establecido, a los camiones de recolección de residuos sólidos de la Municipalidad.
- Después de realizar las actividades de limpieza y desinfección se debe proceder con el lavado de los artículos utilizados con agua y detergente y posteriormente desinfectados con lejía, botar los guantes descartables o el lavado y desinfectado de guantes reutilizables (guantes de uso exclusivo para tal fin), descarte de mascarillas y lavado de manos por (20) segundos.

VIII. DE LA COORDINACION Y SUPERVISION

El Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS será el encargado de coordinar y supervisar el contrato de **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS**. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a las disposiciones que emane del MVCS.

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: En las sedes que se describen a continuación

PAQUETE	SEDE	DIRECCIÓN	AREA
1	Central	Av. República de Panamá 3650 -3660 – 3664 – 3666 - 3672- 3678 – San Isidro.	Aprox. 18000 m²
	Vitrina Inmobiliaria	Jr. Camaná N° 199 – Cercado de Lima	Aprox. 1100 m²
	Callao	Av. Elmer Faucett Cdra 39 S/N - Callao	03 Hangares de aprox. 3000m² c/u y cinco ambientes de 320m² aprox.
	Panamá 2	Av. República de Panamá 3680	Aprox. 407 m²
	Núcleo de la Producción de San Juan de Miraflores (Parque 27)	Av. Belisario Suarez / Av. Las Vegas, Zona Industrial – SJM	Aprox. 60 m²
	Complejo Biotecnológico San Juan Miraflores (Parque 23)	Av. Prolongación Pedro Miotta S/N (Pasando Luz del Sur) SJM	Aprox 800 m²
	Núcleo de Producción Caja de Agua	Av. Perú S/N Urb. Caja de Agua (Espalda UGEL SJL) San Juan de Lurigancho	100 m²

Teniendo como centro de coordinaciones Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial. Asimismo, la entrega de los materiales, implementos de limpieza y equipos será recepcionado en Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, ambos ubicados en la Sede Central del MVCS ubicada en la Av. República de Panamá N° 3650 -3660 – 3664 – 3666 - 3672- 3678 – San Isidro

Plazo: El plazo de prestación del servicio es de setecientos treinta (730) días calendario; el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del Contrato y a la firma de acta



de instalación de inicio de Servicio por sede entre Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de OACP y el Contratista. El plazo para firma el Acta de Instalación de Inicio de Servicio, deberá ser dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de suscrito el contrato en todas las sedes.

X. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS DE LA MVCS será otorgada por el Director de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe del Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.

El plazo máximo para la conformidad es de siete (07) días calendarios de completados los requisitos de conformidad.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Forma de pago:

Pagos mensuales, en moneda nacional, con abono en cuenta, previa conformidad de la prestación.

Requisitos del Pago:

La documentación que deberá presentar EL CONTRATISTA para el trámite de pago será la siguiente:

- Entrega del Comprobante de Pago original y sin borrones ni enmendaduras adjuntando:

Pago del primer mes de servicio:

- Copia simple de los contratos suscritos con los operarios y supervisores destacados a la Entidad
- Relación de los Operarios asignados por sedes y turnos
- Copia de la Guía de Materiales, insumos y equipos recepcionada por Almacén
- Copia de la recepción de artículos de limpieza personal de los operarios por sede

Pagos a partir del segundo mes de servicio

- La Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, podrá ser exigida por única vez para el segundo mes de pago.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los operarios y supervisores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la Guía de entrega de materiales.
- Relación de los operarios asignados por sede y turnos del mes del servicio.
- Copia de la recepción de artículos de limpieza personal de los operarios por sede

Pago del último mes de servicio

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

Adicionalmente la entidad presentará:

- Conformidad de la prestación.

MVCS
Por: CONSORCIO NOVISA Jorge Cárdeno FAU 21504743207 no 9
Módulo: DAV V. 8
Fecha: 2022/07/25 12:35:10 02/2022



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

- Registro de asistencia de los operarios del periodo de pago por sede.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor EL CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XII. CONFIDENCIALIDAD

- a) El Postor y posteriormente EL CONTRATISTA, se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato.
- b) El incumplimiento del deber de confidencialidad dará derecho al MVCS de resolver inmediatamente el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

XIII. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE LIMPIEZA:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del MVCS o bienes de propiedad de terceros registrados, la entidad determinará si el personal de EL CONTRATISTA es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

EL CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del MVCS o bienes de propiedad de terceros registrados por el MVCS.

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, dentro de los 10 días siguientes de recibido el descargo de EL CONTRATISTA realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
- ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- ✓ Acciones desarrolladas por el personal de la empresa.
- ✓ Descargo de parte de la empresa sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del personal de EL CONTRATISTA, el MVCS comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del MVCS. En caso de incumplimiento, el MVCS queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

XIV. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

MVCS
PO: CORRIERO NOVGA Jofre Gustavo FAU 20504743307 soh
Metró y Des V B
Fecha: 2022/03/25 10:25:10 Q95



En caso de retraso injustificado EL CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. DE OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento se aplicarán las siguientes penalidades, las mismas que serán determinadas individualmente por cada operario y/u ocurrencia:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	S/ 100.00 soles por ocurrencia	Emisión del Acta de Observación y posterior notificación por vía electrónica al Contratista por parte del Equipo SGITS, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento: Verificado el incumplimiento por parte del Contratista, el Equipo SGITS redactará un acta de observación detallando fecha, hora, personal comprometido, sede, tipo de ocurrencia y/o cualquier otro tipo de información relevante. Dicho documento será remitido vía correo electrónico al Contratista (No será necesaria la conformidad de recepción). La Entidad emitirá una comunicación mensual con el consolidado de observaciones e incumplimientos incurridos. Las penalidades serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 100.00 soles por ocurrencia	
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 150.00 soles por ocurrencia	
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	10% de la UIT por ocurrencia	
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT por ocurrencia	
6	El operario de reemplazo no se presenta en el máximo de 02 horas de tolerancia.	20% de la UIT por ocurrencia, lo cual se computará a partir de las 02 horas y 01 minuto (por día)	
7	Por inasistencia de un operario	30% de la UIT por ocurrencia	

MIC
DIRECCIÓN NACIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
FAC. CONDOMINIO NOVA J. P. C. FAU 2050474327 sc-h
Módulo: D. V. B.
Fecha: 2022/05/25 10:35:10 Q202



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos
8	Cuando El Contratista se retrase pagos de las remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales realizados por la empresa después de cinco días calendario de vencido el mes de pago	S/. 500.00 por ocurrencia	de pago. De persistir el incumplimiento respecto a las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta la subsanación de las mismas. Se encuentra establecido el procedimiento para la formulación de observaciones por incumplimiento del servicio, en todos los casos el contratista tiene la oportunidad de brindar sus descargos y/o solicitar la reconsideración de los cargos imputados.
9	Cubrir el puesto de supervisor u operario con personal que no cuente con el perfil solicitado en los términos de referencia y/o no se encuentre debidamente acreditado por parte de la Entidad.	S/. 500.00 por ocurrencia	
10	Cuando El Contratista incumpla con entregar el equipamiento solicitados (Item 3.8) de acuerdo a las características indicadas en los términos de referencia.	S/. 100.00 por ocurrencia	
11	Que el supervisor no efectúe las visitas requeridas en los términos de referencia.	S/. 100.00 por ocurrencia	

XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XVII. CLAUSULA ANTICORRUPCION

DECLARACION DEL PROVEEDOR

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente 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° de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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 a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a 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.

XVIII. REQUISITOS DE CALIFICACION

A CAPACIDAD LEGAL

BOVES
Por: CORDERO NOVOA Joffre Guadalupe FAU 20504743307 2024
Fecha: 2022/01/25 10:25:10 0519



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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>Se considerará personal clave a los supervisores</p> <p>Supervisor (2)</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor de servicios de limpieza y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 S/ 12,000,000.00 (Doce Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES o LIMPIEZA DE EDIFICIOS o LOCALES o CENTROS COMERCIALES o ESTABLECIMIENTOS DE SALUD o EDIFICIOS, para todos los casos de instituciones públicas y/o privadas</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-JCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

Fecha: 2022/01/05 12:25:10 Q20



máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- 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".

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

(...)

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



Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- 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.

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: AVELLANEDA ROMANI
Pablo Augusto FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/07/25 11:39:09-0500

.....
Firma del Responsable de la Unidad Orgánica



VICS
Por: CONSORCIO NOVISA Jorge Castillo FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022-07-25 13:35:10-0500

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.Certificación Sanitaria vigente para operar como Empresa de Saneamiento Ambiental.

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se considerará personal clave a los supervisores Supervisor (02)</p> <p>Experiencia Mínimo de tres años como supervisor de servicios de trabajo de limpieza y /o mantenimiento de locales en institución públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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>

Importante
<ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 12'000,000.00 (DOCE MILLONES CON 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran similares a los siguientes: Servicio de limpieza de ambientes o limpieza de edificios o locales o centros comerciales o establecimientos de salud o edificios, para todos los casos de instituciones públicas y/o 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 acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p>

⁹ 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".

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL Y PERIFÉRICOS DEL MVCS**, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**, 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°006-2022-VIVIENDA-OGA-UE.001** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y PERIFÉRICOS DEL MVCS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL Y PERIFÉRICOS DEL MVCS**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos mensuales, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- La conformidad, que será otorgada por el **Director de Abastecimiento y control Patrimonial**, para lo cual se estará emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo Informe del Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
- Registro de asistencia de los operarios del periodo de pago por sede.
- Comprobante de pago original, y sin borrones ni enmendaduras adjuntando:

Dicha documentación se debe presentar en la ventanilla de la Mesa de Partes del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, cito en Avenida Republica de Panamá N° 3650 SAN ISIDRO en el horario de 8:30 a 16:30, o a través de la mesa virtual de del Ministerio de Vivienda,

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

Construcción y Saneamiento <https://mesadepartes.vivienda.gob.pe> .

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹².
- Relación de los operarios asignados por sedes y turnos
- Copia de Guía de materiales, insumos y equipos recepcionada por el almacén.
- Copia de la recepción de artículos de limpieza personal de los operarios de la sede.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, podrá ser exigida por única vez para el segundo pago.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME (PDT planilla electrónica) del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla y ticket de aportes previsionales cancelado en el mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de depósitos de pago de los operarios del mes anterior
- Copia y guía de los materiales.
- Relación de operarios asignados por sede y turnos del mes anterior
- Copia de recepción de artículos de limpieza personal de los operarios de la sede

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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

La entidad debe de pagarlas contraprestaciones pactadas a favor el contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta días (730) días calendarios, el mismo que se computa desde el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del Contrato y a la firma de acta de instalación de inicio de Servicio por sede entre Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de OACP y el Contratista. El plazo para firma el Acta de Instalación de Inicio de Servicio, deberá ser dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de suscrito el contrato en todas las sedes.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA : CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad será otorgada por La conformidad, que será otorgada por el **Director de Abastecimiento y control Patrimonial**, para lo cual se estará emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo Informe del Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA : RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

CLÁUSULA DUODÉCIMA : 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.

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento se aplicarán las siguientes penalidades, las mismas que serán determinadas individualmente por cada operario y/u ocurrencia:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	S/ 100.00 soles por ocurrencia	Emisión del Acta de Observación y posterior notificación por vía electrónica al Contratista por parte del Equipo SGITS, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento: Verificado el incumplimiento por parte del Contratista, el Equipo SGITS redactara un acta de observación detallando fecha, hora, personal comprometido, sede, tipo de ocurrencia y/o cualquier otro tipo de información relevante. Dicho documento será remitido vía correo electrónico al Contratista (No será necesaria la conformidad de recepción). La Entidad emitirá una comunicación mensual con el consolidado de observaciones e incumplimientos incurridos. Las penalidades serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago. De persistir el incumplimiento respectó a las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta la subsanación de las mismas. Se encuentra establecido el procedimiento para la formulación de observaciones por incumplimiento del servicio, en
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 100.00 soles por ocurrencia	
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 150.00 soles por ocurrencia	
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	10% de la UIT por ocurrencia	
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT por ocurrencia	
6	El operario de reemplazo no se presenta en el máximo de 02 horas de tolerancia	20% de la UIT por ocurrencia, lo cual se computará a partir de las 02 horas y 01 minuto (por día)	
7	Por inasistencia de un operario	30% de la UIT por ocurrencia	
8	Cuando El Contratista se retrase pagos de las remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales realizados por la empresa después de cinco días calendario de vencido el mes de pago	S/ 500.00 por ocurrencia	
9	Cubrir el puesto de supervisor u operario con personal que no cuente con el perfil solicitado en los términos de referencia y/o no se encuentre debidamente acreditado por parte de la Entidad	S/ 500.00 por ocurrencia	
10	Cuando El Contratista incumpla con entregar el equipamiento	S/ 100.00 por ocurrencia	

	solicitados (ítem 3.8) de acuerdo a las características indicadas en los términos de referencia		todos los casos el contratista tiene la oportunidad de brindar sus descargos y/o solicitar la reconsideración de los cargos imputados
11	Que el supervisor no efectúe las visitas requeridas en los términos de referencia	S/ 100.00 por ocurrencia	

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

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

El inicio de la conciliación o arbitraje deberá ser notificado a los domicilios de las partes consignado en el presente contrato y al domicilio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicado en la Av. República de Panamá 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o el vigente publicado en el diario oficial El Peruano, al momento de inicio de la controversia.

Facultativamente, cualquiera de LAS PARTES tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes, se llegue a un acuerdo parcial o concluyera por inasistencia de una o ambas partes. Las partes acuerdan que, si la conciliación corresponde ser tramitada fuera del radio urbano de la Entidad consignada en el contrato y de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se llevará a cabo de forma virtual, para ello las partes deben señalar un correo electrónico válido y un número de contacto, conforme lo indicado en el artículo 10 del Decreto Supremo N. 008-2021-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley N. 26872, Ley de Conciliación.

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. El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de treinta (30) UITs.

Para controversias mayores a treinta (30) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

El arbitraje podrá ser iniciado, indistintamente, ante las siguientes instituciones arbitrales: - Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú. - Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú. - Centro de Arbitraje MARC PERÚ. Para las actuaciones procesales del arbitraje no se aplicará el reglamento de los Centros Arbitrales, mencionados, en los siguientes aspectos:

a) Los plazos para presentar los escritos de demanda, contestación y/o reconvencción será no menor de treinta (30) días hábiles. El mismo plazo será para presentar medios de defensa, cuestiones previas, cuestiones probatorias o excepciones. Para la interposición de tachas y oposiciones contra los medios probatorios presentados con posterioridad a los escritos postulatorios, el plazo será no menor de diez (10) días hábiles. Las partes podrán presentar medios probatorios hasta que se fije el plazo para dictar el laudo arbitral.

b) En caso se ofrezca una pericia de parte o se actúe una pericia de oficio, dicha labor debe ser encomendada por el Árbitro Único o Tribunal Arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) parte(s) deberá(n) absolverlo o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles.

c) El plazo para presentar reconsideración será de diez (10) días hábiles, el mismo plazo rige para su absolución. d) El plazo para presentar recusación será de diez (10) días hábiles. e) El plazo para presentar alegatos será no menor de veinte (20) días hábiles. f) El plazo para presentar las solicitudes de interpretación, rectificación, exclusión o integración será no menor de quince (15) días hábiles. g) No será de aplicación las reglas de la IBA (International Bar Association). En el proceso arbitral, las partes no podrán demandar intereses legales sobre los gastos arbitrales ni el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral ordenar el pago del mismo. En el caso de Árbitro Único y del presidente del Tribunal Arbitral, la designación la realizará el Centro Arbitral determinado. El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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).

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA : DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA : DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

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

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

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

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2022-VIVIENDA-OGA-UE.001

Presente. -

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de 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 servicios¹⁸

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.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2022-VIVIENDA-OGA-UE.001

Presente. -

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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 servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2022-VIVIENDA-OGA-UE.001
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2022-VIVIENDA-OGA-UE.001
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 LIMIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS DEL MVCS**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo de estructura de costos

ANEXO N° 4 Estructura de costos					
		RMV	S/ 1,025.00	+ 10% Operarios	+ 30% Supervisor residente
Puesto		Supervisor.1	Supervisor.2	Operario	
Turno					
Conceptos		Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	
I. Remuneración					
Remuneración base	RMM				
Asignación familiar	10% de RMV.				
Horas extras (02 Primeras Horas)	25%				
Horas extras (04) Primeras Horas	30%				
Feriatos	0				
Bonificación nocturna	0				
Sub Total I					
II. Beneficios Sociales					
Vacaciones	[Remuneración Bruta/12] (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)				
Gratificaciones	[(Remuneración Bruta+gratificaciones/6)/12]				
CTS					
Otros (especificar)					
Sub Total II					
III. Aportes de la empresa					
ESSALUD	9% de (Rem Bruta + vacaciones)				
2 SCTR	0.70				
Otros (especificar)					
Sub Total III					
IV. Vestuario					
Uniformes	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Otros (especificar)	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Sub Total IV	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
V. Gastos Generales					
Gastos Administrativos	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Otros gastos (especificar)	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Sub Total V					
VI. Utilidad	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)					
IGV	18%				
Total Mensual incluido IGV		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
RESUMEN DE COSTOS					
Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	SUB TOTAL (AXB)
Supervisor	12 HORAS				
	10 HORAS				
Operario	08 HORAS				
COSTO TOTAL MENSUAL					
N° DE MESES					
COSTO TOTAL DEL SERVICIO					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2022-VIVIENDA-OGA-UE.001

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° 006-2022-VIVIENDA-OGA-UE.001**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

- a) De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:
El número máximo de consortiados es de dos (02) o El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30% o El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%
- b) Otras Consideraciones:
Está prohibida la subcontratación del servicio, toda vez que EL CONTRATISTA es el único responsable de ejecutar la prestación.

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° 006-2022-VIVIENDA-OGA-UE.001
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS DEL MVCS	
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

f

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2022-VIVIENDA-OGA-UE.001
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2022-VIVIENDA-OGA-UE.001
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 09
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO

Señores

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2022-VIVIENDA-OGA-UE.001

Presente. –

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las contrataciones públicas, declaro bajo juramento y me comprometo a no incurrir en actos de soborno, respetando la política antisoborno, y sistema de gestión antisoborno implementado por el MVCS.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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