

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

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-IN-OGAF-OAB

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS
VERDES DE LA SEDE CENTRAL Y LOS LOCALES NO
POLICIALES DEL MININTER"**

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)

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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>

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

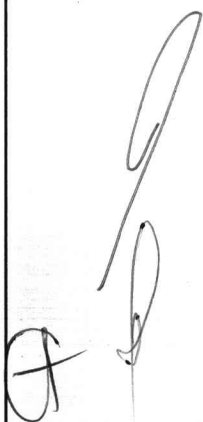
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DEL INTERIOR
RUC N° : 20131366966
Domicilio legal : Plaza 30 de Agosto N° 150 – URB. Corpac – San Isidro
Teléfono: : 225-3059
Correo electrónico: : igerardini@mininter.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes de la Sede Central y los Locales No Policiales del MININTER"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 043-2022-APROB-EXP de fecha 01 de junio del 2022

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación de servicio, la misma que será suscrita por Coordinador de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y el Supervisor por parte del Contratista 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 de forma gratuita en la Oficina de Abastecimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, sito en Plaza 30 de Agosto s/n; San Isidro, Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365– Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD
- 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.

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

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- a) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

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

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

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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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**.
- h) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- i) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- j) Copia de la autorización o Certificación Sanitaria Vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de fumigación, desinsectación, desratización, desinfección, servicios de saneamiento ambiental de limpieza de ambientes, limpieza de reservorios, cisternas de agua, limpieza de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM

Importante

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

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/>

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes del MININTER, sito en Plaza 30 de Agosto N° 150 – Urb. Córpac – San Isidro.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Abastecimiento, previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del MININTER, sito en Plaza 30 de Agosto N° 150 – Urb. Córpac – San Isidro.

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.
- Factura

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

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.

- Guía de remisión de entrega de materiales y las actas de conformidad.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las Empresas, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital , y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la ENTIDAD para la validación y trámite correspondiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ Ministerio del Interior

TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

"Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales No Policiales del Ministerio del Interior".

II. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad de este servicio es mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene la Sede Central y locales no policiales del Ministerio del Interior, además de conservar en buen estado los jardines y áreas verdes, brindando condiciones óptimas de bienestar, salud e integridad de los trabajadores y público usuario que acude a sus instalaciones, asimismo optimizar el manejo de los residuos sólidos según las medidas de ecoeficiencia para el sector público, cumpliendo dispositivos legales vigentes y adecuándose a la realidad nacional actual, referente al covid-19 salvaguardando la salud integral de los trabajadores y público usuario que acude a nuestras instalaciones por los servicios que brinda el Ministerio del Interior.

III. ANTECEDENTES

El servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes en locales no policiales constituye una necesidad permanente para la Entidad por lo que se ha venido contratando la prestación del mencionado servicio para los locales no policiales del MININTER, a fin de mantenerlos en perfectas condiciones de salubridad, dicho servicio se viene ejecutando de acuerdo a las actividades detalladas para las rutina diaria, semanal, mensual trimestral, cuatrimestral y semestral.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1 GENERAL

Se requiere contratar una persona natural o jurídica, que acredite experiencia en la actividad, para brindar el servicio en todas las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores para realizar el Servicio de limpieza y mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y locales no policiales del Ministerio del Interior.

4.2 OBJETIVO ESPECIFICO

4.2.1 Servicio de Limpieza

Efectuar la limpieza integral de la Sede Central y los locales no policiales del MININTER de manera diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral y semestral, así como la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos empleando métodos que permitan mantener un ambiente saludable de las áreas cumpliendo la normatividad ambiental.

4.2.2 Mantenimiento de Áreas Verdes

Mejorar, proteger y conservar las áreas verdes y jardinería del Ministerio del Interior ayudando a minimizar el impacto negativo del calentamiento global, logrando un equilibrio adecuado con la naturaleza y la urbanización de nuestra sede.

Firmado digitalmente por:
ORELLANA CERRON Magaly
Elizabeth FAU 20131300000 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/04/2022 18:20:10-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ VALLE Rigoberto FAU
20131300000 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 20/04/2022 18:42:25-0500



PERU Ministerio del Interior

V. SISTEMA DE CONTRATACION.

Suma Alzada.

VI. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El Contratista asumirá íntegramente los materiales, implementos, insumos, equipos y herramientas utilizadas durante la prestación del servicio, mediante declaración jurada presentada para el perfeccionamiento del contrato se precisará lo siguiente:

- Las características técnicas de las dependencia (tipo de acabado y recubrimiento de pisos) se encuentran en el **Anexo N° 01**
- Las cantidad de servicios higiénicos por dependencia se encuentran en el **Anexo N° 02**
- La distribución para cada turno y dependencia se encuentra detallada en el **Anexo N° 06.**
- La Entidad podrá gestionar la redistribución del personal de limpieza, en caso le sea necesario por apertura o cierre de sedes, o por cualquier otra circunstancia que lo amerite, para lo cual se emitirá un documento formal por parte de la Oficina General de Administración y Finanzas, previo informe de aprobación de la Coordinación de Servicios Generales.

6.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA deberá realizar diariamente las siguientes rutinas de limpieza:

6.1.1 RUTINA DIARIA

- Limpieza General de todos los ambientes.
- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos, escaleras, pasadizos, oficinas, veredas perimetrales, pistas interiores y estacionamientos.
- Aspirado General de oficinas, salas de reuniones y conferencias, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- Limpieza de escritorios credenzas, archivadores, mostradores y mobiliario en general que se encuentre ubicado en los diferentes locales no policiales del MININTER.
- Limpieza de superficies cromadas o metálicas
- Limpieza de superficies de gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, así como acrílicos de señalización
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina en general
- Aspirado de muebles y sillas tapizados en tela.
- Limpieza de papeleras, tachos basureros.
- Limpieza total y permanente de los baños con productos desinfectantes y que eliminen el sarro, que incluya los sanitarios, mayólicas, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos. Y la colocación de jabón líquido.



PERÚ

Ministerio del Interior

- Desodorización de ambientes. La utilización de desodorizantes de ambiente serán solo para las oficinas que disponga el MININTER a través de la Oficina de Abastecimiento.
- Eliminación total de basura y su traslado respectivo hasta los depósitos o puntos de acopio.
- Recojo de residuos de los tachos de basura cuatro veces al día, cumpliendo la Ley de Gestión Integral de sólidos.

6.1.2 RUTINA SEMANAL (SABADOS)

- Limpieza y pulido total de la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- Limpieza integral de persianas.
- Lavado encerado y lustrado de la entrada principal de cada dependencia y de todos los pisos de las oficinas según sea el caso.
- Limpieza de vidrios de ventanas de interiores y exteriores, **que no sean trabajos de altura**.
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, puertas, viñas de ventanas, molduras y aleros.
- Lavado de sillas, sillones tapizados en marroquí u otros materiales lavables.
- Limpieza integral de baños (griferías y aparatos sanitarios) así como el encerado y lustrado de pisos, colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios
- Limpieza y lavado en general de veredas perimetrales, estacionamientos, pistas internas y rejas perimétricas.
- Lavado y desinfección de tachos de basura u otros recipientes de desechos.

6.1.3 RUTINA MENSUAL (Última semana del mes)

- Limpieza general de toda área perimetral de las dependencias.
- Limpieza y lavado de azoteas y tragaluces
- Desmanche de alfombras y tapizones.
- Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo Central, Archivo de Tesorería, Archivo de Contabilidad, Almacenes u otros de igual naturaleza
- Limpieza de playas de estacionamientos.
- Desempolvado general de techos y paredes internas de las Dependencias No policiales del MININTER.
- Limpieza y desinfección del depósito de basura
- La presente rutina se llevara a cabo los días sábados de la última semana del mes.

6.1.4 RUTINA TRIMESTRAL (Última semana finalizado el trimestre)

- Fumigación, desratización, limpieza y desinfección de tanques y cisternas en todas las oficinas del MININTER y dependencias No Policiales del MININTER, debiendo emitir los certificados correspondientes para lo cual el postor en su Oferta debe



presentar la relación de productos a **utilizar debidamente autorizados por la entidad competente (MINSA).**

- La empresa que efectuó la fumigación, desinfección y limpieza de tanques, cisterna, **deberá estar autorizada a emitir el certificado correspondiente.**

6.1.5 RUTINA CUATRIMESTRAL (Última semana finalizado el cuatrimestre)

- Limpieza total de fachadas (incluye muros y ventanas) de todas las dependencias No Policiales del MININTER, considerados como trabajos de altura

6.1.6 RUTINA SEMESTRAL (Última semana finalizado el trimestre)

- Lavado de alfombras y patizones de las dependencias que las posean.
- Retiro y lavado de cortinas que se efectuará el día viernes con retorno y colocación al día lunes siguiente a primera hora, previa coordinación con el responsable de la dependencia

NOTA: La basura se deberá trasladar a los centros de acopio de cada dependencia del MININTER para que posteriormente sea recogida por los transportes de recojo de basura. La evacuación de basura no implica traslado de los desechos fuera de la dependencia donde fuera generada.

6.1.7 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Es responsabilidad del contratista cuidar el mobiliario en general, equipos en general e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando así se requiera.
- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliarios en general de la Sede Central y dependencias No Policiales del MININTER.
- Eliminar materiales nocivos en el medio ambiente, el cual tendrá que ser realizado con las medidas y equipos de seguridad correspondiente llámese guantes de seguridad lentes etc. El cual serán retirados por el contratista.
- Eliminar olores desagradables. Este proceso se realizará en disposición con la Coordinación de Servicios Generales y el área usuaria. Luego de identificar la procedencia del mal olor se determinará el producto o servicio que tendrán que utilizar para eliminar el mal olor.
- Los equipos pesados, como aspiradoras y lustradoras, deberán ser utilizados antes del inicio del horario habitual de trabajo (08:00 a 17:00 horas), dentro del horario establecido se mantendrá una limpieza continua de tal modo que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso lo requiera.



PERÚ

Ministerio del Interior

- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- Coordinar con el responsable de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, para la oportuna ejecución del cronograma de las rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales.
- Solicitar los permisos para el acceso a oficinas y/o áreas restringidas por razones de seguridad.

6.1.8 JORNADA LABORAL

La jornada de trabajo deberá adecuarse a las necesidades del MININTER, debiendo contemplar dos turnos, los cuales se establecerán considerando que los grupos de trabajo laborarán de lunes a sábado, por lo que la prestación del servicio para los operarios de limpieza se llevará a cabo en los siguientes horarios¹:

Primer Turno (mañana)	Lunes a Viernes	De 07:00 a 15:00 Horas
Segundo Turno (tarde)	Lunes a Viernes	De 14:00 a 22:00 Horas
Turno Sabatino (mañana)	Sábados	De 07:00 a 15:00 horas

- Los Operarios de Limpieza laborarán ocho (08) horas de lunes a viernes en ambos turnos y sábados de ocho (08) horas en el primer turno.
- Los supervisores laborarán doce (12) horas de lunes a viernes y los sábados ocho (08) horas.
- La Jornada laboral incluye un horario de refrigerio de lunes a sábado de 45 minutos.
- El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.
- Cualquier modificación sobre distribución debe ser coordinada y aprobada por la Coordinación de Servicios Generales.

6.2 ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y JARDINERIA

EL CONTRATISTA deberá elaborar un plan de trabajo en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, que incluya un cronograma de actividades de acuerdo a lo solicitado en el presente requerimiento, el mismo que deberá ser aprobado por la Oficina de Abastecimiento previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde la fecha de recepción del documento, considerando la distribución de operarios y supervisores de acuerdo a las siguientes actividades:

¹ Horario incluye el personal encargado de mantenimiento de áreas verdes y jardinería



PERU Ministerio del Interior

- a) El contratista deberá realizar una visita técnica en la sede central y locales afines del Ministerio del Interior señaladas en el numeral 12 del presente requerimiento, la misma que deberá realizarse al día siguiente hábil de la suscripción del contrato, para que en base a ello, evalúe el estado actual en el que se encuentras áreas verdes y macetas, sistematizados en un informe técnico inicial, para una correcta, programación de su cronograma de actividades, debiendo respetar las cantidades programadas para cada actividad propuesta por la Entidad. Para realizar dicha visita deberá coordinar previamente con la Coordinación de Servicios Generales.
- b) Debe considerar, el cronograma de actividades, en el que se detalle el programa secuencial de los trabajos diarios, semanales, mensuales trimestrales, cuatrimestrales y semestrales de acuerdo a las actividades a realizar según el plazo de ejecución total del servicio y el informe técnico Inicial.
- c) El plan de trabajo, debe contener además, anexo fotográfico inicial de las áreas donde se realizará la ejecución del Servicio.

6.2.1 EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES

El servicio de Mantenimiento de las áreas verdes consiste en lo siguiente:

- El contratista deberá mantener los jardines interiores, exteriores, árboles, arbustos y plantas ornamentales con un perímetro de 3908 m² de la Sede Central y locales afines del Ministerio del Interior, según el siguiente detalle:
 - Realizar la poda general o parcial, orientada a un objetivo estético y de sanidad en los jardines interiores, exteriores, árboles, arbustos y plantas ornamentales, además de mejorar la arquitectura. Cada árbol será considerado por separado y podado de acuerdo a su edad, tamaño y ubicación. El contratista deberá realizar esta actividad cada 15 días calendario de acuerdo al Plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.
 - Realizar el cortado de césped y bordes, además de realizar el perfilado, lo cual consiste en mantener el césped a una altura óptima de corte entre 5 y 7 cm, para evitar amarillamiento por etiolación y acolchonamientos, además de realizar el perfilado de los bordes de los jardines y el recojo de los residuos de corte. El contratista deberá realizar la actividad cada 7 días calendario de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.
 - Fileteo y cantoneo de bordes de césped, el cual consiste en mantener una línea continua y paralela al límite exterior de las áreas verdes. Con el fin de evitar invasiones del césped a otras áreas y dar un mejor aspecto estético a los jardines. Se realizará inmediatamente después de realizado el corte de césped. El contratista deberá realizar la actividad cada 15 días calendario de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.



PERÚ

Ministerio del Interior

- Riego y eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas, consiste en la hidratación necesaria de las áreas verdes que aseguren su correcta presentación, para lo cual el contratista podrá hacer uso de las instalaciones y medios disponibles de riego del Ministerio del Interior o locales afines, haciéndose responsable por la preservación de los mismos. Incluye la eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas. El contratista deberá realizar la actividad de forma interdiaria, o de acuerdo a las condiciones climáticas y estaciones del año.
- El contratista deberá realizar la fumigación general periódica de las áreas verdes. Esta fumigación se realizara 2 veces al año, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento, con la finalidad de eliminar las plagas que se alimentan de las plantas causándoles serios daños, así como las enfermedades, y en muchas ocasiones resultan ser irreparablemente nefastas para ellas. El Contratista deberá realizar la actividad de forma semestral.
- El contratista deberá realizar la fertilización de la tierra de todas las áreas verdes materia de la presente contratación el cual consiste en realizar un adecuado programa de fertilización con el compost, el humus de lombriz, guano de caballo y químicos como urea, abono foliar y/o abono orgánico, basándose en el análisis de suelos estación climática y tipo de plantas que existen en las áreas verdes del Ministerio del Interior y locales afines. Se considerará un mínimo de 1 kg. De abono por cada m² la frecuencia de fertilización al suelo se realizará de forma semestral, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.
- Sembrado y ornamentación de las áreas verdes con especies arbóreas, flores y arbustivas según la estación del año, resembrando 1140 m² La frecuencia de esta actividad se realizara de forma semestral de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento. Se considerará un mínimo de 1 Kg. De abono por cada m² según corresponda. Para la realización de esta actividad, necesariamente el contratista debe contar con la validación previa del personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos.
- Resiembrado: 1140 m² de gras americano en áreas que se requiera. La frecuencia se realizara de forma semestral de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento. Se considerará un mínimo de 1 Kg, de abono por cada m² según corresponda. Se considerará un mínimo de 1 Kg. De abono por cada m² según corresponda. Para la realización de esta actividad, necesariamente el contratista debe contar con la validación previa del personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos.



Ministerio del Interior

- El contratista deberá mantener y conservar las plantas y sus macetas del Mininter, así como regar, recorte, limpieza de hojas y reubicación por razones de luz, humedad y otros, a fin de mantener en perfecto estado las plantas. El contratista deberá realizar la actividad de forma semanal de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
- El contratista deberá podar y eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas, orientada a un objetivo estético y de sanidad de las plantas, además de mejorar su arquitectura. Cada planta será considerado por separado y podado de acuerdo a su edad, tamaño y ubicación. Incluye la eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas. El contratista deberá realizar la actividad cada 15 días calendario de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.
- El contratista realizará la fertilización de la tierra de las plantas en macetas, el cual consiste en realizar un adecuado programa de fertilización de abono foliar y/o abono orgánico, basándose en el análisis de tierra, estación climática y tipo de plantas. La frecuencia de fertilización se realizará de forma semestral, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.
- El contratista realizará la fumigación general periódica de plantas en macetas, esta fumigación se realizará dos veces al año, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento, con la finalidad de eliminar las plagas que se alimentan de las plantas causándoles serios daños, así como las enfermedades y en muchas ocasiones resultan ser irreparablemente nefastas para ellas. El contratista deberá realizar la actividad de forma semestral, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.
- El contratista deberá reemplazar las macetas, considerando 10 macetas en su misma ubicación dentro del edificio en caso de macetas con rajaduras en la base por causas no atribuibles al contratista, debiendo realizar la actividad de acuerdo a la necesidad de la entidad, debiendo realizar el cambio en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el incidente.
- Cabe señalar que el contratista asumirá el costo de reemplazo de las macetas dañadas, si producto del descuido en el traslado, limpieza y/o mantenimiento de la misma haya ocasionado el daño, debiendo informar al personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos en un plazo de hasta 1 hora de ocurrido el accidente y debiendo realizar el cambio en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el incidente. De no incluirse incidentes, se tendrán que ingresar 10 macetas al término de los 12 meses.



PERÚ

Ministerio del Interior

- Las actividades de mantenimiento realizadas tales como: Sembrado y ornamentación, resiembra, filiteo y cantoneo, eliminación de malas hierbas y especies vegetales extrañas y/o dañinas, fumigación general periódica, fertilización de la tierra, deberán constar en actas de verificación suscritas por el personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos y el Coordinador del servicio al finalizar la jornada.

6.2.2 OTRAS CONSIDERACIONES

- Será responsabilidad del contratista, la muerte de plantas por acción de plagas y enfermedades al no haberse cumplido la fumigación de acuerdo al plan de trabajo aprobado y deberá proceder a la reposición en un plazo máximo de un (01) día calendario, de notificado por la Coordinación de Servicios Generales, de las mismas sin costo alguno para el Ministerio del Interior.
- El contratista será responsable de la limpieza general al inicio, durante y al final de los trabajos, en las áreas verdes y alrededores tales como veredas jardineras y pasajes que por motivo del viento se haya ensuciado con residuos de maleza, césped o basura.

6.3 ECOEFICIENCIA Y ELIMINACION DE RESIDUOS

El contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N°009-2009-MINAM y sus modificatorias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros metales). Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro:

Mes	Papeles y cartones (Kg)	Vidrios (Kg)	Plásticos (Kg)	Aluminio y otros metales (Kg)
1				
2				

El contratista entregará los materiales segregados a las entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente y cuya relación se publica en el portal del Ministerio del Ambiente – MINAM.

El contratista deberá remitir el reporte mensual de residuos sólidos al responsable de cada dependencia, de acuerdo al formato señalado en el párrafo anterior.

6.4 CONTENEDORES

El contratista proporcionará e **instalara de manera anual** los contenedores de material polietileno de alta densidad de 50 litros en el cual se incluye la



PERU Ministerio del Interior

base metálica con el logo de Punto de Reciclaje en cada una de las instalaciones del MININTER, estos se utilizarán de la siguiente manera:

- Contenedor Azul (Papel y Cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc), así como los papeles en general. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo espacio dentro del contenedor.
- Contenedor Verde (Vidrios) En este contenedor se depositan envases de vidrio
- Contenedor Amarillo (envases): En este se debe depositar todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
- Contenedor Rojo (Desechos peligrosos): Pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, etc.
- El número de puntos de reciclaje (04 contenedores por cada punto) para el local de la Sede Central serán de quince (20) puntos, en la sede almacén del callao serán de tres (03) puntos, en las demás sedes irán un (01) punto.

El contratista entregara los contenedores en disposición con la Coordinación de Servicios Generales de manera anual y se suscribirá un acta con la entidad.

6.5 INSTALACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales No Policiales del Ministerio del Interior, será instalado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo de las **ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y JARDINERIA**, para lo cual se suscribirá el Acta de instalación del servicio.

6.6 PÓLIZAS DE SEGUROS

El Contratista deberá presentar a la suscripción del contrato las Pólizas de Seguros vigentes otorgadas por las compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del MININTER como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes durante la vigencia del contrato y serán presentadas para su suscripción.

Las pólizas de seguro con que debe contar EL CONTRATISTA son las siguientes:

6.6.1 POLIZA DE DESHONESTIDAD

- El contratista deberá mantener vigente durante la ejecución del servicio la póliza de seguro para cubrir actos deshonestos
- La suma asegurada a considerar será equivalente a US \$30,000 (Treinta mil y 00/100 dólares americanos).
- Limite agregado anual
- Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado para prestar el Servicio de



PERÚ

Ministerio del Interior

limpieza y mantenimiento de áreas verdes, en la Sede Central y locales no policiales del MININTER

- El importe del deducible y otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del siniestro, serán abonados por el Contratista.
- Se debe incluir al MININTER como asegurado adicional en la póliza.

6.6.2 POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

- Suma asegurada USD 20,000.00 (veinte mil 00/100 dólares americanos).
- Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir el contratista a través del personal contratado para prestar servicio de Limpieza a las dependencias del MININTER, en los siguientes casos: Clausula Extracontractual o Locales y Operaciones.
- El importe del deducible y otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del mismo, serán abonados por el Contratista.

6.6.3 POLIZA ACCIDENTES PERSONALES

- En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.
- Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar Servicio de Limpieza en las dependencias del MININTER.
 - ✓ Cobertura Muerte e Invalidez USD 6,000.00 (Seis mil y 00/100 dólares americanos).
 - ✓ Gastos de Curación: USD 1,200.00 (un mil doscientos y 00/100 dólares americanos).
 - ✓ Cláusula para cubrir: accidentes incluyendo de trabajo sujeto a horas laborales.

Nota:

- Si el personal contratado para brindar el Servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, en la Sede Central y locales no policiales del MININTER, se encuentra afiliado a ESSALUD o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en el presente documento tal seguro satisface el requerimiento del



PERU Ministerio del Interior

MININTER y no se necesitara contratar una póliza de Accidentes Personales.

- Las mencionadas pólizas de seguros, así como la copia de las primas canceladas deberán ser entregadas, junto a la documentación requerida para suscripción del contrato.(en el caso de contar con SCTR, la entrega se realizara en un plazo máximo del 1er día hábil del mes en servicio)
- Ante cualquier tipo de siniestro el contratista está obligado a activar o ejecutar las pólizas (Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Muerte Accidental e Invalidez Permanente), en el término de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho generador.

6.7 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.7.1 HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MINIMOS PARA LA LIMPIEZA:

- Los equipos mínimos a requerir, se encuentran descritos en el Anexo N° 03.
- Los equipos deberán estar en perfectas condiciones de operatividad durante la vigencia del contrato.
- Adicionalmente el contratista, deberá proveerlo siguiente:
 - Escaleras tijera de 08 pasos (06 unidades) para la Sede Central.
 - Escaleras tijera de 08 pasos (01 unidad) para las demás sedes
 - Un juego de Andamios de para trabajos de alturas especiales. Dicho juego de andamios podrá ser utilizado para todas las sedes.
 - Extensiones eléctricas vulcanizada de 20.00 mts. (Con línea a tierra). No podrán estar empalmados los conductores eléctricos.
 - Señalizadores y/o letreros preventivos necesarios para el cumplimiento eficiente del servicio.
- Los equipos y/o maquinarias que se encuentren inoperativos y/o en mal estado de funcionamiento deberán ser reemplazados dentro de las 24 horas siguientes a partir de la comunicación por parte del personal de la Coordinación de Servicios Generales, la misma que será notificada por correo electrónico.

6.7.2 HERRAMIENTAS PARA LAS AREA VERDES:

Para el desarrollo del presente servicio el contratista deberá de utilizar las herramientas y equipos necesarios para un buen desarrollo, el cual deberá de tener como mínimo lo siguiente:

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	PODADORAS ACCIONADAS CON MOTOR	UNIDAD	2
2	PODADORAS MECANICAS	UNIDAD	2



PERÚ

Ministerio del Interior

3	MOTO SIERRA	UNIDAD	1
4	TIJERAS, LAMPARAS ESCOBAS CINCEL, COMBA	UNIDAD	5 C//U
5	ESPATULA DE 4" APROX.	UNIDAD	4
6	BARRETA DE 1.5 MTS.	UNIDAD	4
7	CARRETILLA TIPO BUGUI CON LLANTAS NEUMATICAS	UNIDAD	6
8	ESMERIL (NECESARIO PARA AFILAR HERRAMIENTAS)	UNIDAD	1
9	BROCHAS DE 4"	UNIDAD	4
10	ESCALERA TIPO TIJERA DE METAL O MADERA DE 12 PASOS	UNIDAD	2
11	MOTOGUADAÑA	UNIDAD	3
12	ESCALERA TELESCOPICA DE 28 PASOS P/PODA DE ARBOLES	UNIDAD	1
13	MOCHILA PULVERIZADORA MANUAL DE 20 LTS.	UNIDAD	2
14	MANGUERA REFORZADA DE 1"	METRO	500
15	ASPERSORES PORTATILES	UNIDAD	10
16	OTROS (DETALLAR EN SU PROPUESTA TECNICA)	UNIDAD	

Todas las herramientas y equipos mencionadas ingresarán con una guía de remisión presentada al personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos, al día siguiente de aprobado el plan de trabajo y no podrán ser retiradas de la entidad hasta la culminación del contrato, salvo para su reparación y/o mantenimiento. El mantenimiento de los equipos y herramientas suministradas para el desarrollo del presente servicio, será de cargo del contratista.

6.7.3 MATERIALES E IMPLEMENTOS MINIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO

- Los materiales mínimos para la prestación del Servicio de Limpieza y mantenimiento de locales, se encuentran descritos en el **Anexo N° 04 y 05**.
- Los materiales e implementos a utilizar deberán ser de calidad. Los tratamientos con productos químicos, físicos o biológicos (con sus respectivos registros sanitarios), deberán realizarse con productos autorizados por la DIGESA o DIGEMID, según corresponda, de manera que no represente una amenaza para la población.
- La cantidad mensual de materiales que oferte la empresa, **deberá ser ingresadas el primer día hábil del inicio de cada mes**, los que una vez internados no se permitirá su retiro debiendo ser utilizados en la ejecución del servicio.
- Los materiales para la Sede Central y Almacén General serán recepcionados por el encargado de la Coordinación de Servicios Generales con el visto bueno del encargado de Almacén General



PERU

Ministerio del Interior

de la Oficina de Abastecimiento, para el caso de las otras dependencias estarán a cargo de los administradores.

- Las herramientas, equipos, material y accesorios a emplear deberán ser proporcionados por el contratista en su totalidad sin costo alguno para la entidad, las cuales deberán estar operativos, las mismas que deberán ser custodiadas por el contratista, para lo cual la entidad deberá brindar un área para el almacenamiento temporal de los mismos, eximiéndose a la entidad la responsabilidad de su custodia.

6.7.4 EQUIPOS DE COMUNICACION

El contratista pondrá a disposición del MININTER, como mínimo cuatro (04) equipos de comunicación de alta gama los cuales deberán tener línea abierta para una comunicación efectiva, (el contratista deberá realizar la entrega de los equipos con un acta de entrega una vez iniciado el servicio) serán distribuido conforme al siguiente detalle:

USUARIO	CANTIDAD
Personal de la Coordinación de Servicios Generales encargado de la Supervisión de la ejecución del Servicio.	Dos (02) equipo de comunicación de alta gama, con línea abierta para una comunicación efectiva
Dos (02) Supervisores por parte del contratista	Dos (02) equipos de comunicación, de alta gama, con línea abierta para una comunicación efectiva

6.7.5 INDUMENTARIA DEL PERSONAL

El Contratista está obligado a proporcionar semestralmente dos (02) juegos de uniformes (verano e invierno según estación) a sus trabajadores según el siguiente detalle:

Supervisor

- Pantalón de vestir (Azul o negro)
- Camisas de vestir (Celeste o blanco)
- Casaca con logo del contratista lado superior derecho (Invierno)
- Zapatos
- Fotocheck de identificación donde constaran los datos personales

Operario de Limpieza

- Pantalones drill
- Polo de algodón manga larga o corta, con logo del contratista lado superior derecho, según estación.
- Chaquetas con logotipo del Contratista lado superior derecho.
- Gorros de drill con logotipo del Contratista.
- Zapatillas
- Guantes de Jebe
- Mascarillas



PERÚ Ministerio del Interior

- Fotocheck de identificación donde constaran los datos personales.

Operario de Áreas Verdes

- Mameluco de trabajo con Logo del Contratista
- Par de guantes de seguridad (anticorte)
- Par de botas de Seguridad.
- Casco de Seguridad con protección Facial.(para realizar cortes)
- Lentes de Seguridad
- Guantes de Jebe
- Mascarillas
- Gorros de drill con logotipo del contratista
- Fotocheck de identificación donde constaran los datos personales

Nota: La entrega de uniformes será cada seis (06) meses, pero de existir desgaste en algunas de las prendas, estas deberán ser reemplazadas inmediatamente.

6.7.6 DEL PERSONAL

Para la ejecución del servicio se requiere el siguiente personal:

a) PERFIL DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA (02)

- Copia simple de Certificado de Estudios secundarios concluidos y/o Declaración Jurada
- Capacitación en manejo de residuo solidos (mínimo 40 horas)
- No tener antecedentes policiales ni penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"
- DNI vigente.
- Experiencia: Mínima de (03) años de experiencia en labores como responsable y/o supervisor y/o coordinador del servicios limpieza en general

Acreditación

- Copia simple de Certificado de Estudios secundarios concluidos y/o Declaración Jurada
- Copia simple de certificado, constancias, diploma, u otros documentos que acredite Capacitación en manejo de residuo solidos (mínimo 40 horas).
- Original de certificado de antecedentes policiales , penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN,) que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"
- Copia simple de DNI vigente
- La experiencia se acreditará con (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.



PERU

Ministerio del Interior

b) PERFIL DEL SUPERVISOR AREAS VERDES (01)

- Copia simple de Certificado de Estudios secundarios concluidos y/o Declaración Jurada
- Capacitación en manejo de residuo solidos (mínimo 40 horas)
- No tener antecedentes policiales ni penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"
- Copia de DNI vigente
- Experiencia: Mínima de (03) años de experiencia en labores como responsable y/o supervisor y/o coordinador del servicios limpieza en general y/o como responsable y/o supervisor y/o coordinador del servicio de jardinería en general.

Acreditación

- Copia simple de Certificado de Estudios secundarios concluidos y/o Declaración Jurada
- Copia simple de certificado y/o diploma que acredite Conocimientos en manejo de residuo solidos (mínimo 40 horas).
- Original de certificado de antecedentes policiales , penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"
- Copia simple de DNI vigente
- La experiencia se acreditará con (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.

c) PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA (74)

- Experiencia: Mínima de dos (02) años en servicios de limpieza
- No tener antecedentes policiales ni penales, penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"
- Copia simple de DNI vigente
- Edad mínima: 18 años
- Copia simple de Certificado de Estudios secundarios concluidos y/o Declaración Jurada

Acreditación

- La experiencia se acreditará con (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.



PERÚ

Ministerio del Interior

- Original de certificado de antecedentes policiales , penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"
- Copia simple de DNI vigente.
- Copia simple de Certificado de Estudios secundarios concluidos y/o Declaración Jurada

d) PERFIL DEL DE LOS OPERARIOS DE AREAS VERDES (04)

- Experiencia: Mínima de un (01) años en servicios de jardinería
- No tener antecedentes policiales ni penales, penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"
- Copia simple de DNI vigente
- Edad mínima: 18 años
- Certificado de Estudios secundarios concluidos y/o Declaración Jurada

Acreditación

- La experiencia se acreditará con (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.
- Original de certificado de antecedentes policiales , penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"
- Copia simple de DNI vigente.
- Copia simple de Certificado de Estudios secundarios concluidos y/o Declaración Jurada

NOTA:

El postor adjudicado con la Buena Pro, debe presentar para la suscripción del contrato la relación de los: 76 operarios que brindara el servicio de Limpieza (incluye 02 supervisores) y 04 que brindaran el servicio de mantenimiento de áreas verdes y jardinería (incluye 01 supervisor), con la documentación que sustente el cumplimiento del perfil mínimo requerido. La experiencia mínima requerida tanto para los operarios y/o supervisores, se acreditará mediante copia simple de las constancias o contratos y/o certificados.

6.7.7 REEMPLAZO

- El contratista deberá contar con personal de retén para cubrir los puestos, que por cualquier circunstancia no sean cubiertos por el personal asignado, dentro de las 02 horas de tolerancia al inicio del horario de trabajo.



PERU Ministerio del Interior

- El contratista deberá presentar mediante carta al personal propuesto para su acreditación correspondiente, como reemplazo.
- Todo cambio de supervisor y/o personal operario por parte del contratista deberá ser previamente comunicado y justificado por escrito con un mínimo de 24 horas de anticipación, salvo caso fortuito o fuerza mayor, dicho cambio tiene que estar aprobado por escrito por la Coordinación de Servicios Generales.
- Los operarios y/o supervisores que reemplacen al personal fijo, solo podrán ser quienes están calificados y estén considerados dentro del contingente de la empresa.

6.7.8 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores asignados a la Sede Central efectuarán sus labores para todas las sedes del MININTER, deberán desplazarse por lo menos dos (02) veces a la semana en las diferentes dependencias, debiendo coordinar para ello con el Coordinador de Servicios Generales.

Los supervisores son responsables de todo el personal de limpieza, efectuarán labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno, pudiendo asimismo apoyar a realizar labores de limpieza de ser necesario. Atenderán cualquier reclamo que se presente y coordinarán con la Contratista y el Coordinador de Servicios Generales, cualquier reemplazo que requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

VII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Contratista debe contar con constancia de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, en el ámbito geográfico donde se realizará el servicio, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, donde deberá señalar actividades de limpieza y saneamiento ambiental.
- El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad y equipos de protección personal (EPP) que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la sede central y locales afines del Ministerio del Interior; así como garantizar la contratación dentro de las instalaciones de la sede central y locales afines del Ministerio del Interior; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.
- El contratista se obliga a asumir la responsabilidad civil de cubrir cualquier riesgo de accidente de trabajo, daños y perjuicios que pudieran ser



PERÚ

Ministerio del Interior

ocasionados por el personal a su cargo en la realización de las labores materia de contrato; durante la vigencia del vínculo contractual.

- El contratista se obliga a respetar los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección de su personal respecto del Covid-19, así como la protección y conservación del medio ambiente de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Deberá presentar su Plan de vigilancia, prevención y control en el trabajo frente al COVID-19, así como su cumplimiento en los lineamientos de prevención y control frente a la propagación del virus COVID-19, el cual será presentado para la firma del contrato.

- El Contratista proporcionará al inicio del servicio los equipos de protección personal EPP para prevención del Covid-19, a cada operario y asumirá los gastos por prueba de descarte Covid-19 durante el periodo contractual de servicio, para el cumplimiento de sus funciones.

El contratista tendrá hasta dos (02) días calendarios, a partir de la firma del contrato para ingresar los materiales, implementos, equipos y maquinarias de limpieza, los cuales serán recibidos por el coordinador responsable de cada sede. Para los meses subsiguientes, el plazo para ingresar los materiales e implementos y uniformes para el primer día hábil de cada mes según corresponda.

- El contratista deberá implementar un plan de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); el documento debe contener: los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y de terceras personas durante la ejecución de las actividades previstas en el contrato y trabajos complementarios que se deriven del contrato principal.
- El contratista deberá proporcionar una ficha de datos, para efectos de notificación, en el que deberá señalar: correo electrónico del contratista y un número de teléfono fijo y un número de teléfono móvil para las coordinaciones entre la entidad y el contratista.
- El contratista es el único responsable del transporte de todos los materiales, equipos y herramientas necesarias para la óptima ejecución del servicio desde el punto de origen hasta las instalaciones del Ministerio del Interior y su respectiva ubicación final, así como cautelar los materiales, equipos y herramientas que se trasladen para la ejecución del servicio.
- En caso el contratista dañe algún elemento durante la jornada laboral o en el traslado de materiales en las instalaciones de la sede central y locales afines del Ministerio del Interior, se deberá proceder a subsanar el daño en el plazo de un (01) día calendario, el cual será contabilizado a partir de notificada la observación por parte de la Coordinación de Servicios Generales.
- El contratista en el plazo de una (01) hora, deberá informar a la Coordinación de Servicios Generales de cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos en las instalaciones de la sede central y locales afines Ministerio del Interior. La hora se cuenta desde que ocurrió el accidente.
- El contratista deberá tomar las precauciones del caso a fin de no perjudicar las labores de los colaboradores, como también incomodidad a los usuarios.



PERU

Ministerio del Interior

- El contratista, de acuerdo a los términos de referencia programara su trabajo en forma tal que su avance sea sistemático y pueda lograr su terminación en forma ordenada, armónica y en el tiempo previsto siempre en coordinación con el personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos.
- El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva póliza de Seguro Complementario de trabajo de Riesgo de Salud, por lo cual la entidad no asumirá ninguna responsabilidad al respecto.
- El personal asignado por el contratista no podrá realizar otras actividades que no sean propias de la actividad asignada, por ejemplo actos considerados como actos dolosos, ante lo cual debe ser retirado inmediatamente del servicio, sin perjuicio de las acciones legales que amerite el caso.
- Para efectos de la notificación de la entidad al contratista, se considera válido la notificación efectuada al correo electrónico proporcionado por el contratista en la ficha de datos presentada en el plan de trabajo. Siendo responsabilidad del contratista, el continuo monitoreo y acceso a la cuenta proporcionada a fin de cumplir con los plazos señalados en el presente documento.
- Las actividades que deben realizarse previa aprobación del el personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos, deberán constar en acta suscrita por personal del contratista y por el personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos.
- El contratista deberá prever la protección de mobiliario, puertas ventanas, piso, equipos de iluminación y otros bienes de propiedad de la entidad, los cuales deberán ser protegidos con plásticos u otro elemento que no cause daño y/o deterioro durante la ejecución del servicio.
- El Contratista será responsable ante el Ministerio del Interior por los daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza y jardinería en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazar los bienes, muebles y/o demás artículos que fueran dañados o perdidos en un plazo máximo de treinta días calendario de confirmado y notificado el hecho ocurrido, de lo contrario el Ministerio del Interior efectuará su valorización con precios vigentes en plaza y los descontará de su siguiente facturación.
- En caso de producirse alguna sustracción de bienes en los ambientes donde se realiza el servicio de limpieza, se efectuará la denuncia del hecho a la autoridad competente y si después de las investigaciones correspondientes se comprueba que el personal de la empresa Contratista es responsable de lo ocurrido, ésta deberá reponer el bien en un plazo máximo de quince días calendario de confirmado y notificado el hecho ocurrido, y separar de inmediato al trabajador que cometió la falta.
- El Contratista será responsable ante el Ministerio del Interior, por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar la paralización de las labores de los operarios y supervisores, ya sea por enfermedad, consecutivas tardanzas o inasistencia, o casos de Covid (hasta un máximo de 03 ocurrencias). El tiempo de reemplazo o cambio no debe exceder las dos (02) horas de reportado el suceso al contratista.



PERÚ

Ministerio del Interior

- El Contratista se compromete a capacitar a su personal mediante cursos– taller de capacitación (02 por año) en temas relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo (temas ergonómicos, uso adecuado de EPP, lineamientos del Covid 19, así como en el manejo de residuos sólidos y uso de materiales ecológicos), entre otros temas relacionados al trabajo a realizar, previa coordinación con el Ministerio del Interior. Asimismo, deberá presentar al Ministerio del Interior un cronograma de dichas capacitaciones que deberán ejecutarse de manera semestral y serán acreditadas en la documentación correspondiente para el pago de su factura en el mes correspondiente, estas capacitaciones deberán ser aprobadas por la Oficina de Abastecimiento Previo informe de la Coordinación de Servicios Generales.
- El contratista para la firma del contrato deberá presentar copia de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para las actividades de fumigación, desinsectación, desratización, desinfección, servicios de saneamiento ambiental de limpieza de ambientes, limpieza de reservorios, cisternas de agua, limpieza de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA. Y R.M. N° 449-2001-SA/DM. REVISAR
- El contratista deberá presentar la estructura de costos del servicio para el perfeccionamiento del contrato, obligándose bajo responsabilidad al pago de todas las remuneraciones y demás beneficios laborales.

VIII. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Las dependencias asignarán al contratista un ambiente adecuado para que pueda ser utilizado como depósito de sus materiales, equipos e implementos, entregándole las llaves para abrir y cerrar el ambiente asignado.
- La entidad brindara las facilidades para el acceso del contratista a las instalaciones y deberá brindar un área para el almacenamiento temporal de los equipos y herramientas, eximiéndose a la entidad la responsabilidad de la custodia de los mismos.
- La entidad designará a un personal de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos, quien será el enlace entre el contratista y la administración de la entidad para la verificación y supervisión del cumplimiento del contrato.
- El personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos de la Entidad informará a la administración cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato, para las acciones correspondientes
- El personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos de la Entidad podrá realizar visitas inopinadas durante la jornada laboral del coordinador y operarios jardineros.
- Notificar al contratista de acuerdo a los medios establecidos las observaciones encontradas durante las visitas, de corresponder.
- El Ministerio del Interior se reserva el derecho de requerir a El Contratista la sustitución de cualquier personal asignado por este; por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de



PERU Ministerio del Interior

normas internas del Ministerio del Interior u otros motivos que crea conveniente.

IX. INFORME DE ACTIVIDADES

El contratista deberá emitir un informe mensual por mesa de partes del Ministerio del Interior, dirigida a la Oficina de Abastecimiento, sito en plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac – San Isidro, en el distrito de San Isidro, en el horario de 8:00 a 16:00 horas.

El Contratista, al concluir las actividades de la rutina Trimestral deberá presentar un informe detallando las actividades realizadas conforme al siguiente detalle:

- Detalle de actividades (incluir la emisión de certificados de corresponder)
- Copia del cronograma con el V° B° de la Coordinación de Servicios Generales.
- Guía de Remisión de los productos utilizados el mismo que deberá estar suscrito por el Coordinador de Servicios Generales.
- Resultados
- Fotos
- Deberá adjuntar los certificados correspondientes a los servicios de fumigación, desratización y limpieza de tanques y cisternas de todos los locales del MININTER.

X. COORDINACION, SUPERVISION y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos de la Entidad, realizará las coordinaciones con el Supervisor asignado por el Contratista, para el control y supervisión de la prestación del servicio.

Es responsabilidad de cada director y/o jefe de cada dependencia de los Órganos No policiales del MININTER otorgar la conformidad del servicio y/o registrar las observaciones en el mismo documento dichas conformidades serán enviadas a la Coordinación de Servicios Generales para su consolidación y revisión respectiva.

La Coordinación de Servicios Generales deberá emitir un informe, considerando para ello la revisión de las conformidades recibidas por las dependencias del MININTER y el informe mensual presentado por el Contratista. En base a ello y a la documentación presentada por el Contratista la Oficina de Abastecimiento procederá con la emisión de la conformidad de la prestación del servicio.

XI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El periodo de ejecución es de veinticuatro meses (24) meses contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación de servicio, la misma que será suscrita por el Coordinador de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y el Supervisor por parte del Contratista.

XII. LUGAR DE PRESTACION

La prestación del Servicio de limpieza, en la Sede Central y locales no policiales del MININTER se encuentran descritos en el Anexo N° 01.

La prestación del Servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes, en la Sede Central y locales no policiales del MININTER se describe continuación:



PERÚ

Ministerio del Interior

N°	SEDE	DIRECCION
1	Sede Central del Ministerio del Interior	Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro
2	Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Lavado de Activo y Proceso de Pérdida de Dominio	Calle Uno N° 416, Urb. Corpac - San Isidro
3	Defensoría del Policia - LIMA	Jr. General Cordova N° 2580 - Lince
4	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	Calle 32 N° 174 - San Isidro
5	Almacén General	Av. Argentina N° 2175 -Sede Callao
6	Procuraduría Pública Especializada Tráfico Ilícito de Drogas - II	Av. Dos de Mayo N° 533 - San Isidro

XIII. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Oficina de Abastecimiento, previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Para el primer pago la Entidad realizará el abono teniendo como sustento la factura, guía de remisión de entrega de materiales y las actas de conformidad, a partir del segundo mes de pago y durante la vigencia del contrato, el contratista a de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales deberá remitir la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copias de boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al MININTER.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.

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

Cabe indicar que lo solicitado deberá ser presentado por el Contratista a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (Mesa de Partes del MININTER o a través de Mesa de Partes Digital del MININTER, adjuntando en todos los casos los archivos digital.

XIV. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de



PERÚ

Ministerio del Interior

Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a LA ENTIDAD para la validación y trámite correspondiente.

XV. PENALIDADES**15.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio y/o contrato, la Entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio y/o contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

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 tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio y/o contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

La justificación de un retraso podrá ser considerado previa evaluación de la acreditación objetiva y fehacientemente por parte del proveedor, sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resuelta imputable.

El contratista o proveedor es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demoras en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

15.2 OTRAS PENALIDADES

En virtud al Artículo 163° del citado Reglamento, se aplicarán las penalidades siguientes:



PERÚ

Ministerio del Interior

ITEM	SUPUESTO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO	FORMULA DE CALCULO
1	Por cada operario que incumpla con el uso correcto del uniforme o el uso inadecuado del mismo (sucio, roto), incluyendo los supervisores.	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica	5% UIT
2	Por no proveer al personal los implementos de seguridad para realizar trabajos en altura (mayor a 1.80mts) o trabajos de riesgo que se ejecuten.	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica	10% UIT
3	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización (acreditación) de la Coordinación de Servicios Generales.	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica	5% UIT
4	Por realizar el reemplazo del personal fijo, por operarios y/o supervisores que no estén calificados y que no estén considerados dentro del contingente de la empresa.	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica	5% UIT
5	Por incumplimiento de la limpieza diaria y semanal establecidas en los términos de referencia imputables a EL CONTRATISTA.	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica	5% UIT
6	Cuando el supervisor y/o personal de limpieza se cubre después de dos (02) horas de tolerancia, la penalidad se aplicará por operario.	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica	5% UIT
7	Por abandono del servicio del supervisor y/o personal de limpieza, la penalidad se aplicará por operario.	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica	5% UIT
8	Por no ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del mes, se aplicará por cada día de retraso.	Guías de Remisión	5% UIT
9	Por permitir que el operario de limpieza realice más de un turno diario, se aplicará por cada operario.	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica	5% UIT
10	Retraso en el pago de remuneraciones a los operarios y/o supervisores, cinco (05) días calendarios después de vencido el mes	Copia del depósito en cuenta corriente al mes anterior	15% UIT

Nota: Como producto de la supervisión efectuada por personal de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, debe consignarse en acta suscrita cualquier ocurrencia o incumplimiento del servicio, el mismo que debe estar suscrito por el personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos de la Entidad y el supervisor por parte del Contratista. En caso de negarse a firmar el supervisor del Contratista, tal hecho deberá constar en el mencionado documento, siendo válido el mismo con la sola firma del personal designado



PERU Ministerio del Interior

por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos de la Entidad.

Para el numeral N° 05 el contratista podrá realizar su descargo vía correo electrónico al Coordinador de Servicios Generales, esta será respondido dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su comunicación.

XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de dos (02) años, contados a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

La conformidad de la prestación no invalida reclamos posteriores por parte del MININTER por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.

XVII. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del Ministerio del Interior a los que tenga acceso en la ejecución de la contratación. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón de la presente adquisición o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

XVIII. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION:

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.

ANEXO N° 01

ITEM	DEPENDENCIA	DIRECCION	METRADO APROXIMADO	TIPO DE ACABADO Y RECUBRIMIENTO DEL PISO												TOTAL
				VINILICO	LOSETA	PARQUET	MARMO	CERAMICO	CEMENTO	ALFOMBRA	TAPIZON	TERRAZO	LAMINADO	OCRE	PIEDRA	
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro	26387.00	2140	3290	293	1567		13869	238	3949	323	94	498	138	26399
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	Calle 32 N° 174 - San Isidro	1340.00					2900			150					3050
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	Jr. Mateo Pumacahua N° 2749 - Lince	700.00					150	150		400					700
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA TRAFICO ILICITO DE DROGAS - I	Jr Bolognesi N° 125, 3er piso - Miraflores	405.00		15			50		106	50					221
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA TRAFICO ILICITO DE DROGAS - II	Av. Dos de Mayo N° 533 - San Isidro	1280.00		100				150		800					1050
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	Calle Uno N° 416 Urb. Corpac - San Isidro	585.00		362			90			50					502
7	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO	Calle Parque Bahia N° 162-164 Pueblo Libre	680.00			320		50					20			390
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	Jr. General Cordova N° 2580 - Lince	200.00	70								120				190
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	Calle los Cibeles N° 150 Urb. Villacampa - Rimac	50.00						50							50
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO/ONAGUI	Calle Mercator N° 432 - San Borja	900.00					195	80	480						755
11	TRIBUNAL DISCIPLINARIO POLICIAL	Calle Ruiseñores Este N° 470 Urb. El Palomar - San Isidro	740.00					470	10	50						530
12	ALMACEN GENERAL	Av. Argentina N° 2175 -Sede Callao	3400.00		900			1150			300					2350
13	DIRECCION GENERAL DEL ORDEN PUBLICO	Jfro José Antonio Wagner N° 2002 Pueblo Libre	420.00		160			120	60							340
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	Av. Marco Puello S/N Km. 6.5 - Ate Vitarte	1800.00		450			1150			200					1800
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	Antes Av. Canaval y Moreyra N° 756 piso 304 - San Isidro	440.00					320								320
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro	1131.00		250			550								900

MINISTERIO DEL INTERIOR
CONCURSO PUBLICO N° 004-2022-IN-OGAF-OAB – PRIMERA CONVOCATORIA
"Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes de la Sede Central y los Locales No Policiales del MININTER"
ANEXO N° 02

ITEM	DEPENDENCIA	DIRECCION	CANTIDAD DE SERVICIOS HIGIENICOS				TOTAL BAÑOS	TOTAL APROX. M2
			LAVADEROS	INODOROS	URINARIOS	DUCHAS		
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro	143	140	29	99	110	679
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	Calle 32 N° 174 - San Isidro	07	15	12	02	08	60
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	Jr. Mateo Pumacahua N° 2749 - Lince	06	09	09	03	03	28
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA TRAFICO ILICITO DE DROGAS - I	Jr Bolognesi N° 125, 3er piso - Miraflores	06	06	03	03	03	21
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA TRAFICO ILICITO DE DROGAS - II	Av. Dos de Mayo N° 533 - San Isidro	05	05			05	18
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDA DE DOMINIO	Calle Uno N° 416, Urb. Corpac - San Isidro	03	03	04	02	03	12
7	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO	Calle Parque Bahia N° 162-164 Pueblo Libre	06	06		02	06	36
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	Jr. General Cordova N° 2580 - Lince	04	04			04	12
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	Calle los Cibeles N° 150 Urb. Villacampa - Rimac	03	03			03	10
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO/ONAGUI	Calle Mercator N° 432 - San Borja	12	12	06	06	12	45
11	TRIBUNAL DISCIPLINARIO POLICIAL	Calle Russeñores Este N° 470 Urb. El Palomar - San Isidro	07	07	02	04	07	30
12	ALMACEN GENERAL	Av. Argentina N° 2175 -Sede Callao	06	09	04	04	04	20
13	DIRECCION GENERAL DEL ORDEN PUBLICO	Jro José Antonio Wagner N° 2002 Pueblo Libre	04	04	02	02	04	18
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	Av. Marco Puente S/N Km. 6.5 - Ate Vitarte	02	02	02	02	02	12
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA/ BARRIO SEGURO	Antes Av. Canaval y Moreyra N° 756 piso 304 - San Isidro	04	04	02	02	04	16
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro	10	06	02	02	03	18

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PUBLICO N° 004-2022-IN-OGAF-OAB – PRIMERA CONVOCATORIA

"Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes DE LA Sede Central y los Locales No Policiales del MININTER"

ANEXO N° 03

ITEM	DEPENDENCIA	DIRECCION	CANTIDADES DE EQUIPOS MINIMOS						
			LUSTRADORA 27"	LUSTRADORA 18"	LUSTRADORA 14"	ASPIRADORA DE 20 LTS	ASPIRADORA DE 15 LTS	ASPIRADORA SUBMERSA	LAVADORA DE ALFOMBRAS
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro	03	04	02	02	10	02	01
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	Calle 32 N° 174 - San Isidro		01			01		
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	Jr. Mateo Pumacahua N° 2749 - Lince		01			02		
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA TRAFICO ILICITO DE DROGAS - I	Jr Bolognesi N° 125, 3er piso - Miraflores		01			01		
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA TRAFICO ILICITO DE DROGAS - II	Av. Dos de Mayo N° 533 - San Isidro		01			03		01
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDA DE DOMINIO	Calle Uno N° 416, Urb. Corpac - San Isidro		01			01		
7	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO	Calle Parque Bahia N° 162-164 Pueblo Libre			01		01		
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	Jr. General Cordova N° 2580 - Lince		01			01		
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	Calle los Cibeles N° 150 Urb. Villacampa - Rimac		01					
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO/ONAGUI	Calle Mercator N° 432 - San Borja		01		02			01
11	TRIBUNAL DISCIPLINARIO POLICIAL	Calle Ruiseñores Este N° 470 Urb. El Palomar - San Isidro		01			02		
12	ALMACEN GENERAL	Av. Argentina N° 2175 - Sede Callao		01			01		
13	DIRECCION GENERAL DEL ORDEN PUBLICO	Jiro José Antonio Wagner N° 2002 Pueblo Libre		01			01		
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	Av. Marco Puello S/N Km. 6.5 - Ale. Vitar							
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	Antes Av. Canaval y Moreyra N° 756 piso 304 - San Isidro		01			01		
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro		01			01		
TOTALES			03	17	03	04	26	02	03

“Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes de la Sede Central y los Locales No Policiales del MININTER”

[illegible]

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PUBLICO N° 004-2022-IN-OGAF-OAB – PRIMERA CONVOCATORIA

"Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes DE LA Sede Central y los Locales No Policiales del MININTER"

ANEXO N° 05

DEPENDENCIA	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	IEI "CASTA DE SORPRESAS"	PROCURADURIA PUNTAVERDE DEL SECTOR INTERIOR	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN TRAFICO ILICITO DE DROGAS - TERRORISMO	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN TRAFICO ILICITO DE DROGAS - TERRORISMO	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN ASISTENCIA AL PUBLICO	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	DEFENSORIA DEL POLICIA - HINAC	DIRECCION GENERAL DE INTERNOGAF	TRIBUNAL DISCIPLINARIO POLICIAL	ALMACEN GENERAL	DIRECCION GENERAL DEL ORDEN PUBLICO	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD DE CIUDADANA - BARRIO SEGURO	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA
DIRECCION	Plaza 30 de Agosto sin Lts. Correo - San Isidro	Calle 37 N° 174 - San Isidro	Jr. Matucana N° 125 - 3er piso - Miraflores	Jr. Bolívar N° 125 - 3er piso - Miraflores	Av. Dos de Mayo N° 543 - San Isidro	Calle 100 N° 156 - Lima Centro - San Isidro	Calle Parque Bahía N° 102-104 Pueblo Libre	Jr. General Córdova N° 2580 - Lima	Calle 100 N° 156 - Lima Centro - San Isidro	Calle 100 N° 156 - Lima Centro - San Isidro	Av. 28 de Septiembre N° 7176 - Santiago	Jr. José Antonio Wagner N° 2000 Pueblo Libre	Av. Marco Polo N° 156 - Santiago	Av. 28 de Septiembre N° 7176 - Santiago	Plaza 30 de Agosto sin Lts. Correo - San Isidro
ITEM DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	CANTIDAD													
1 BALDE PLASTICO	Unidad	76	03	03	03	03	03	03	03	04	04	03	02	04	05
2 BASE MOQUE (80 CM)	Unidad	15	01	01	01	01	01	01	01	06	02	01	01	02	01
3 BASE MOQUE (80 CM)	Unidad	11													
4 BASE TRAMPADOR	Unidad	120	03	03	03	03	03	03	03	08	02	03	03	02	03
5 DESMATORADOR DE INODORO	Unidad	35	02	01	01	01	01	01	01	08	02	01	02	02	01
6 ESCOBA BAJA POLICIA	Unidad	30	02	02	03	03	03	03	03	04	02	02	04	02	03
7 ESCOBA PARA INTERIORES DE	Unidad	102	03	03	03	03	03	03	03	12	02	03	03	02	04
8 ESCOBILLA DE MANO	Unidad	38	04	02	02	02	02	02	02	08	02	02	04	02	04
9 ESCOBILLON BALDEADOR	Unidad	38	02	02	02	02	02	02	02	08	02	02	02	02	04
10 ESCOBILLON DE 40 CM	Unidad	30	03	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	04
11 ESCOBILLON DE 60 CM	Unidad	15	02							08	02	02	02	02	
12 ESCOBILLON DE 90 CM	Unidad	02									03		01		
13 ESCOBILLON DE TECHO (ERIZO)	Unidad	25	01	01	01	01	01	01	01	06	04	01	01	04	01
14 ESPATULA DE METAL	Unidad	30	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	04
15 HIGUERO PARA INODORO	Unidad	150	02	04	12	04	10	02	02	12	02	02	03	04	05
16 JALADOR DE AGUA (80 CM)	Unidad	45	02	02	02	02	05	02	02	06	02	02	01	02	04
17 MOOF DE PISO (80 CM)	Unidad	25	01	02	02	02	04	02	02	06	02	02	02	02	02
18 MOOF DE PISO (80 CM)	Unidad	30													
19 PLATINIZADOR PLASTICO	Unidad	150	03	03	03	03	08	03	03	12	04	03	04	04	03
20 RECOGEDOR BAJA POLICIA	Unidad	15	01	01	03	01	02	01	01	02	12	01	03	02	03
21 RECOGEDOR DE OFICINA	Unidad	130	03	04	12	04	08	04	04	12	12	04	04	04	08
22 SACUDIR DE TELA	Unidad	50	03	02	06	02	06	02	02	12	12	02	04	02	04
23 SACHON PLASTICO (150 LITROS)	Unidad	06									04		02		
24 ASPERSOR DE AGUA	Unidad	15													

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PUBLICO N° 004-2022-IN-OGAF-OAB – PRIMERA CONVOCATORIA

"Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes de la Sede Central y los Locales No Policiales del MININTER"

ANEXO N° 06

PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO

ITEM	DEPENDENCIA	DIRECCION	TOTAL PERSONAL		
			T. Mañana	T. Tarde	Total
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac -San Isidro	30	7	37
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	Calle 32 N° 174 - San Isidro	3	0	3
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	Jr. Mateo Pumacahua N° 2749 - Lince	2	0	2
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA TRAFICO ILICITO DE DROGAS - I	Jr Bolognesi N° 125, 3er piso - Miraflores	2	0	2
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA TRAFICO ILICITO DE DROGAS - II	Av. Dos de Mayo N° 533 - San Isidro	3	0	3
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	Calle Uno N° 416, Urb. Corpac - San Isidro	2	0	2
7	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO	Calle Parque Bahia N° 162-164 Pueblo Libre	1	0	1
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	Jr. General Cordova N° 2580 - Lince	1	0	1
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	Calle los Cibeles N° 150 Urb. Villacampa - Rimac	1	0	1
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERIOR EX ONAGUI	Calle Mercator N° 432 - San Borja	8	0	8
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	Calle Ruisenores Este N° 470 Urb. El Palomar - San Isidro	2	0	2
12	ALMACEN GENERAL	Av. Argentina N° 2175 -Sede Callao	6	0	6
13	DIRECCION GENERAL DEL ORDEN PUBLICO	Jiro José Antonio Wagner N° 2002 Pueblo Libre	1	0	1
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	Av. Marco Puente S/N Km. 6.5 - Ate Vitarte	2	0	2
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	Antes Av. Canaval y Moreyra N° 756 piso 304 - San Isidro	2	0	2
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac -San Isidro	3	0	3
*incluyen dos (02) supervisores para el servicio.			TOTAL PERSONAL		76

PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y JARDINERIA

NRO	DESCRIPCION	
1	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y JARDINERIA	1
2	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y JARDINERIA	3
TOTAL PERSONAL		4

PERSONAL TOTAL

80

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PUBLICO N° 004-2022-IN-OGAF-OAB – PRIMERA CONVOCATORIA

“Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes DE LA Sede Central y los Locales No Policiales del MININTER”

ANEXO N° 07

ITEM	DEPENDENCIA	DIRECCION	CANTIDAD DE TANQUES	CANTIDAD DE POZOS	CANTIDAD DE PISOS	CANTIDAD DE CORTINAS	CAPACIDAD POZOS
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro	08	03	07	80	168 M3
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	Calle 32 N° 174 - San Isidro	01		02	20	
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	Jr. Mateo Pumacahua N° 2749 - Lince	01		03	16	
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA TRAFICO ILICITO DE DROGAS - I	Jr Bolognesi N° 125, 3er piso - Miraflores			01	12	
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA TRAFICO ILICITO DE DROGAS - II	Av. Dos de Mayo N° 533 - San Isidro	01		02	12	
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDA DE DOMINIO	Calle Uno N° 416, Urb. Corpac - San Isidro	01		03	15	
7	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO	Calle Parque Bahía N° 162-164 Pueblo Libre			02	08	
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	Jr. General Cordova N° 2580 - Lince			01	00	
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	Calle los Cibeles N° 150 Urb. Villacampa - Rimac			01	00	
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO/ONAGUI	Calle Mercator N° 432 - San Borja	01	01	04	28	20 M3
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	Calle Ruiseñores Este N° 470 Urb. El Palomar - San Isidro	01	01	03	24	15 M3
12	ALMACEN GENERAL	Av. Argentina N° 2175 -Sede Callao	01		01	06	
13	DIRECCION GENERAL DEL ORDEN PUBLICO	Jiro José Antonio Wagner N° 2002 Pueblo Libre			03	08	
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	Av. Marco Puello S/N Km. 6.5 - Ate Vitarte			01	04	
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	Antes Av. Canaval y Moreyra N° 756 piso 304 - San Isidro			02	12	
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro			02	15	

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe (n) detallar la (s) actividad (es) de limpieza de ambiente, jardinería y mantenimiento, en la localidad del COAR al que se presenta. Constancia de autorización donde indique que cuenta con la inspección técnica como empresa de Saneamiento Ambiental otorgado por la Dirección de Salud de la jurisdicción del COAR para realizar los servicios de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y reservorio de agua y limpieza de ambientes, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Copia de la constancia vigente donde se indique que cuenta con la inspección técnica como empresa de Saneamiento Ambiental otorgado por la Dirección de Salud de la jurisdicción del COAR para realizar los servicios de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y reservorio de agua (tanque de agua) y limpieza de ambientes, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>SUPERVISOR DE LIMPIEZA (02)</u></p> <p>Contar como mínimo con (03) años de experiencia en labores como responsable y/o supervisor y/o coordinador del servicio de limpieza en general.</p> <p><u>SUPERVISOR DE AREAS VERDES (01)</u></p> <p>Contar como mínimo con (03) años de experiencia en labores como responsable y/o supervisor y/o coordinador del servicio de limpieza en general y/o como responsable y/o supervisor y/o coordinador del servicio de jardinería en general</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>

	<p>Importante</p> <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 S/ 6 000,000.00 (Seis 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><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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</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".

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

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

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

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

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

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente 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 ha 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 de 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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda		
		100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado 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.

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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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 Digitales¹⁴.

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

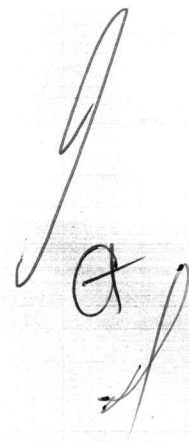
¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PUBLICO N° 004-2022-IN-OGAF-OAB – PRIMERA CONVOCATORIA

"Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes de la Sede Central y los Locales No Policiales del MININTER"

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-IN-OGAF-OAB-1
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 ¹⁵	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 servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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° 004-2022-IN-OGAF-OAB-1**

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 ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	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:

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ 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° 004-2022-IN-OGAF-OAB-1

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° 004-2022-IN-OGAF-OAB-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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


Importante 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° 004-2022-IN-OGAF-OAB-1
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

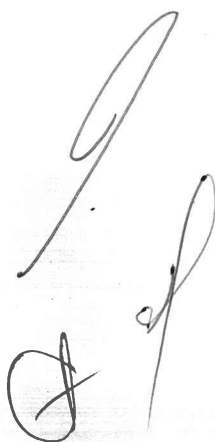
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-IN-OGAF-OAB-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-IN-OGAF-OAB-1
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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 período.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-IN-OGAF-OAB – PRIMERA CONVOCATORIA

"Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes de la Sede Central y los Locales No Policiales del MININTER"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-IN-OGAF-OAB-1
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.

