



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

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-OSCE

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS
LOCALES DEL OSCE**

2021

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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 : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE
RUC N° : 20419026809
Domicilio legal : Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n – Conjunto Residencial San Felipe – Jesús María - Lima.
Teléfono: : 613-5555
Correo electrónico: : jvega@osce.gob.pe / rhuaraca@osce.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza, Fumigación y Mantenimiento de los locales del OSCE.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 031-2021/OAD de fecha 27 de octubre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a 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, desde la fecha indicada en el contrato respectivo, 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, el cual será digital, sin costo, debido al estado de emergencia e impulso del trabajo remoto en la entidad, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: rhuaraca@osce.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM - Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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 – PIDE³ 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**)
- 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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

- f) El precio de la oferta en Soles 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.

- g) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 5.4 de los Términos de Referencia, indicando la marca y detalle técnico de los productos propuestos.
- h) Cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle (5.4.4) que forma parte de los Términos de Referencia, indicando la marca y detalle técnico de lo propuesto.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando todos los puestos y el modelo del Anexo N° 4.
- i) Relación del personal que prestará el servicio **(incluido los 08 volantes como mínimo)**, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección (numeral 5.10 de los Términos de Referencia).
- k) Los requisitos mínimos acreditables por cada supervisor u operario **(incluido los 08 volantes como mínimo)**, conforme lo siguiente:
 - Copia del DNI
 - Declaración Jurada de domicilio
 - Declaración Jurada de tener estudios secundarios concluidos, según lo previsto en cada perfil.
 - Declaración Jurada del conocimiento básico exigido en cada perfil.
 - Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada supervisor y operario.
 - Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo;
 - Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental.
 - La experiencia del personal requerido, la misma que, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

Para la suscripción del contrato las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por cada supervisor u operario y visadas por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.

- l) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.

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*

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/>

la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.*
- 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 vía Mesa de Partes Digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Oficina de Administración, y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que el OSCE disponga en su oportunidad. Para mayor información sobre el uso y alcance de la Mesa de Partes Digital del OSCE, se puede consultar la Guía disponible en el siguiente enlace: (<https://bit.ly/2G8XITh>).

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).

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Conformidad a cargo de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Área de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar mediante carta a través de la Mesa de Partes Virtual del OSCE en el link siguiente: <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>.

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 Trabajo⁶.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.

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 a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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.

⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁷ 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.

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

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DEL OSCE

1. AREA USUARIA:

Unidad de Abastecimiento

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del OSCE en óptimas condiciones de limpieza, con la finalidad que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de higiene y salubridad que se requiere, salvaguardando la salud e integridad de los colaboradores y visitantes que acuden a los locales del OSCE.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

- Objetivo General: Contratar a una empresa que se encargue de brindar el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Objetivo Especifico: Contar con el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales, bienes muebles y vehículos del OSCE, para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a nuestros colaboradores y visitantes, contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

C0158 – Atención de los Servicios Generales de forma oportuna según tipo de servicio.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	24 meses	Servicio	Servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales del OSCE

5.1. LOCALES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO

a. Sede Central del OSCE, ubicada en Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n, Zona Comercial del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.

- Primer piso: 50.00 m² aprox.
- Segundo piso: 858.46 m² aprox.
- Tercer piso: 1,465.25 m² aprox.
- Cuarto piso: 1,465.25 m² aprox.
- Azotea techo aligerado: 427.28 m² aprox.
- Azotea techo liviano: 929.12 m² aprox.

b. Edificio El Regidor, ubicado en el sub-lote 69-B de la Zona Comercial del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.

- Primer piso 273.72 m² aprox.
- Segundo piso: 528.72 m² aprox.
- Tercer piso: 528.72 m² aprox.
- Cuarto piso: 528.72 m² aprox.
- Quinto piso: 528.72 m² aprox.
- Sexto piso: 528.72 m² aprox.
- Azotea: 384.48 m² aprox.

- Las Sedes están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normatividad de las Contrataciones del Estado.

- El OSCE dará las facilidades para que los Participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones de los Edificios Sede Central y El Regidor, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuánto pudiera influir en el costo total de la prestación.

Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán solicitar la programación de la misma con el área de Servicios Generales a los correos kmeza@osce.gob.pe y/o jvega@osce.gob.pe y/o lsalvador@osce.gob.pe.

- En proveedor deberá tener en cuenta el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL OSCE; entre otras disposiciones que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en el marco de las normas que emite el gobierno nacional.

5.2. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El servicio consta de las actividades que se detallan en el cuadro siguiente:

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Limpieza general de Oficinas						
Limpieza y desinfección de SS.HH, sanitarios, lavatorios, grifería, espejos y mayólicas						
Limpieza de escaleras, descansos, pasamanos y pasadizos						
Limpieza de Salas de Audiencia y Orientación presencial						
Limpieza de la cabina de los ascensores						
Limpieza y aspirado de Alfombrasy/o tapizón						
Colocar papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los SS.HH (Material proporcionado por el OSCE)						
Retiro de basura del edificio de la Entidad, hasta el punto de acopio dispuesto por la Municipalidad de Jesús María.						

<p>Limpieza de vehículos oficiales.</p> <p>Servicio de lavado y limpieza de los vehículos oficiales:</p> <p>El servicio de lavado y limpieza de todos los vehículos, se realizará en el estacionamiento de vehículos de la Sede Central y/o Regidor, según corresponda.</p> <p>La empresa deberá tomar las previsiones del caso para que los vehículos oficiales estén operativos todos los días a más tardar a las 07:30 horas, previa coordinación con el Responsable de Servicios Generales.</p> <p>Servicios a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza, lavado y aspirado parte interna. - Aplicación de renovador a los neumáticos. - Aplicación de silicona parte interna y accesorios. - Aplicación de deodorizador - Encerado y lustrado de las partes externas de los vehículos una vez por semana, el día sábado. <p>El contratista deberá asignar los equipos e implementos y suministrar los materiales necesarios para realizar el servicio del lavado y limpieza de los vehículos oficiales.</p> <p>Relación de vehículos oficiales</p> <ul style="list-style-type: none"> -4 autos tipo sedán -1 camioneta -1 motocicleta 						
Limpieza de techo aligerado (piso de ladrillos pasteleros)						
Limpieza de canaletas y puntos de drenaje, en la azotea del edificio						
Remover la tierra, podar las plantas, regar las plantas, limpiar las hojas.						
Recolección y segregación de residuos sólidos. El contratista tendrá a su cargo la segregación de los elementos sólidos, pero no será responsable del traslado de estos hacia el relleno sanitario.						
Limpieza de placas, vitrinas, tabiques, paneles y vidrios de ambas Sedes						
Limpieza y desmanchado de puertas, paredes y zócalos						
Lavado, encerado y lustrado de pisos en general						
Limpieza de ventanas						
Limpieza de ventiladores						
Limpieza de equipos de aire acondicionado (superficialmente)						
<p>Limpieza de luminaria.</p> <p>Esta actividad se efectuará cada 15 días de forma parcial hasta completar la totalidad de estas (de acuerdo a la cantidad de operarios destinados a dicha actividad, lo cual no significa que se tendrá que asignar personal adicional al requerido para la prestación).</p>						
<p>Limpieza y desmanchado de persianas.</p> <p>Esta actividad se efectuará cada 15 días de forma parcial hasta completar la totalidad de estas (de acuerdo a la cantidad de operarios destinados a dicha actividad, lo cual no significa que se tendrá que asignar personal adicional al requerido para la prestación).</p>						

Lavado de alfombras en general con máquina industrial con sistema de inyección y succión. Deberá utilizarse agua, champú y productos desinfectantes antiácidos y hongos. El OSCE cuenta con 760m2 aproximadamente de alfombra en sus dos sedes. En ese sentido, la actividad lavado de alfombras se efectuará cada 15 días de forma parcial hasta completar la totalidad de estas (de acuerdo a la cantidad de operarios destinados a dicha actividad, lo cual no significa que se tendrá que asignar personal adicional al requerido para la prestación). Es decir, el lavado del total de las alfombras tendrá una frecuencia de 4 meses aproximadamente, lo cual no alterará su estado de conservación.						
Lavado y desmanchado de sillas y sillones con champú. Esta actividad se efectuará cada 15 días de forma parcial hasta completar la totalidad de estas (de acuerdo a la cantidad de operarios destinados a dicha actividad, lo cual no significa que se tendrá que asignar personal adicional al requerido para la prestación).						
Limpieza de techo liviano (Sede Central y el Edificio El Regidor) con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo o Máquina de alta presión y andamios.						
Limpieza y Mantenimiento de Logo institucional externo ubicado en cada Sede: -Sede Central : Edificio de 04 pisos -Sede Regidor: Edificio de 06 pisos						
Servicio de fumigación, desinsectación y desinfección general de ambas Sedes, con la expedición del Certificado Sanitario correspondiente. Para la fumigación, deberán emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de Salud y cumplir con las normas de protección ambiental						
Servicio de desratización general de ambas Sedes, con la expedición del Certificado Sanitario correspondiente						
Limpieza total de la fachada, incluyendo muros, ventanas y rejas. El personal encargado de esta actividad deberá contar con los implementos y materiales necesarios para desarrollar un eficiente trabajo y con la seguridad que corresponde, tales como: andamio aéreo con canastilla, sogas nuevas, poleas, ganchos de anclaje, arneses de seguridad, cascos, etc. Los permisos, autorizaciones municipales y SCTR para la realización de los respectivos trabajos correrán por cuenta de la empresa contratista						
Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados						

5.2.1. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para el OSCE.
- Apoyar en abrir y cerrar las puertas enrollables de ambas Sedes, según lo solicitado por el Área de Servicios Generales.
- 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 sábado.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones, capacitaciones, apoyo en traslado manual de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al contratista, así como guardado de las motocicletas del OSCE, según lo solicitado por el área de Servicios Generales.

5.2.2. DE LA LIMPIEZA DE TECHOS Y FACHADA

- a. La limpieza del techo liviano de ambas Sedes del OSCE deberá ser efectuada con herramientas adecuadas tales como escobillones con mango largo y/o andamios. La seguridad de dicho trabajo estará a cargo de un representante del Contratista.
- b. El contratista deberá acreditar mediante documento o correo electrónico dirigido al área de Servicios Generales, al personal que realizará los trabajos de limpieza de techos y fachada. Dicho personal presentará copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión), antes de iniciar los trabajos.
- c. Para realizar los trabajos de limpieza de fachadas deberán obtener anticipadamente la autorización municipal que corresponda, dicho trámite lo realizará el Contratista.
- d. Los operarios de limpieza están prohibidos de subir a techos livianos de ambos locales, a fin de evitar accidentes.

5.2.3. DE LA LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y TANQUES

- a. El Contratista deberá efectuar la limpieza, mantenimiento y desinfección de dos (02) cisternas y tres (03) tanques para agua potable, ubicados en la Sede Central y el Edificio El Regidor, debiendo entregar el certificado correspondiente.
- b. La capacidad de los Tanques y Cisternas son las que se precisan a continuación:
Sede Central
 - 02 tanques elevados de 1100 litros (PVC)
 - 01 Cisterna de 18 m³ aproximadamente.
Sede Regidor
 - 01 tanque elevado de 20 m³
 - 01 Cisterna de 24 m³ aproximadamente.
- c. El contratista deberá remitir mediante correo electrónico dirigido al área de servicios generales la relación del personal que realizará los trabajos de limpieza, mantenimiento y desinfección de cisternas y tanques. Asimismo, deberán adjuntar copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión).
- d. El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado en cada sede.

5.2.4. DE LA FUMIGACION

- a. Para la ejecución del servicio de fumigación, desinsectación y desinfección se debe emplear insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. A solicitud del OSCE podrá requerir la presencia del profesional que firme los certificados de fumigación para efectuar la misma.
- b. La fumigación deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- c. Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos, los mismos que serán asumidos por el contratista.
- d. El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado en cada sede.

5.2.5. DE LA DESRATIZACIÓN

- a. En esta actividad deberá incluirse la desratización y desinfección. Se debe emplear productos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- b. La actividad deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- c. El OSCE Podrá requerir servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de roedores, los mismos que serán asumidos por el contratista.

- d. El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado en cada sede.

5.3. DEL PERSONAL

5.3.1. DE LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL

El personal asignado al servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento está distribuido de la siguiente manera:

Supervisor	:	Un (01)
Operarios de limpieza	:	Veintidós (22)
Operarios de mantenimiento	:	Dos (02)
Operario de jardinería	:	Uno (01)

5.3.2. DEL PERSONAL DESTACADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

Para la ejecución del servicio, la empresa contratista deberá contar con:

5.3.2.1. Supervisor General:

- a. El contratista asignará un supervisor general para el presente servicio, debiendo comunicarlo al OSCE al inicio de su ejecución.
- b. Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo en volumen.
- c. El Supervisor general debe cumplir las siguientes actividades:
 - Coordinar con el área de Servicios Generales del OSCE los procedimientos para que la prestación del servicio se realice conforme el contrato.
 - Coordinará con el área de Servicios Generales del OSCE cualquier eventualidad y/o reclamo que se presente.
 - Deberá controlar, verificar y coordinar los trabajos con el personal asignado para los servicios contratados.
 - Se encargará de ingresar los insumos de limpieza mensualmente, mediante Guía de Remisión.
 - Supervisar de forma obligatoria, como mínimo una (01) vez por semana, el servicio de limpieza. Para ello debe coordinar con el Área de Servicios Generales la verificación física de los ambientes de las sedes del OSCE, a fin que se tome las medidas correctivas oportunamente.
 - Las visitas de supervisión serán efectuadas en días laborables para el OSCE y deberá levantarse un Acta, que será suscrita entre el Supervisor General y personal del área de Servicios Generales del OSCE.
 - El OSCE se reserva el derecho de solicitar la presencia del Supervisor General.
 - Deberá impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las directivas que establezca la Unidad de Abastecimiento, referentes al servicio.
 - Deberá contar con un sistema de comunicación proporcionado por el Contratista, a fin de mantener contacto permanente con su personal, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
 - Deberá controlar, verificar y coordinar que la documentación para pago cumpla con las exigencias señaladas en el contrato, asimismo, dará seguimiento ante cualquier observación realizada por la entidad hasta lograr la subsanación.
- d. El cargo de supervisor general no será considerado como un integrante del grupo de limpieza, toda vez que su presencia solamente será exigible conforme a lo señalado en los párrafos que antecede; sin embargo, deberá contar con poder de decisión a fin de solucionar los problemas operativos que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio. **No obstante, el OSCE podrá solicitar el cambio del mismo ante cualquier incumplimiento de sus actividades.**
- e. En el caso de cambios de supervisor general deben ser comunicados al OSCE con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles.

5.3.2.2. Supervisor Residente:

- a. El supervisor residente es el representante del Contratista en el OSCE y se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, en ambos turnos, para lo cual debe contar un parte diario electrónico (almacenamiento en la nube), que será proporcionado por el Contratista.
- b. En el parte diario electrónico, como mínimo, se ingresará:
 - Resultados de su verificación diaria de las actividades.
 - Todas las incidencias del servicio, en caso se presenten.
 - Inventario diario de implementos y materiales de limpieza.
 - Registro y control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido, por cada SSHH
 - Registro acumulado mensual de los residuos sólidos según el numeral 5.9
 - Evidencias fotográficas de las actividades realizadas, cuando el área de servicios generales lo requiera.

El Área de Servicios Generales tendrá libre acceso a los archivos, para su verificación y descarga inopinada.
- c. El supervisor residente deberá contar con un equipo de comunicación, con acceso a internet, proporcionado por el Contratista, a fin de mantener contacto permanente el área de Servicios Generales, Supervisor General y personal asignado; y que le permita mantener al día el parte diario electrónico.
- d. Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo en volumen.
- e. Deberá realizar labores de inspección a los locales en coordinación con el Supervisor General y el responsable de Servicios Generales.
- f. Deberá comunicar cualquier ocurrencia (ausencia, entre otros) con respecto al personal asignado, por medio de correo electrónico, al área de Servicios Generales del OSCE, en un plazo máximo de una (01) hora de ocurrido el hecho, salvo casos de urgencia, los cuales deberá comunicarlos de forma inmediata.
- g. En el caso de cambios de supervisor residente deben ser comunicados al OSCE con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles.
- h. El perfil que debe cumplir el Supervisor Residente es:

Edad:	Mayor de 18 años Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia mínima:	Dos (02) años como supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza
Grado académico	Técnico o Superior
Conocimiento básico:	En clasificación y tratamiento de Residuos Sólidos, mínimo de ochenta (80) horas lectivas
Antecedentes:	-No poseer antecedentes penales ni policiales -No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental

5.3.2.3. Operarios de limpieza:

- Efectuar las labores de limpieza conforme lo señalado en las actividades.
- El perfil que debe cumplir los operarios de limpieza es:

Edad:	Mayor de 18 años Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia mínima:	Un (01) año en el servicio de limpieza
Conocimiento básico:	En clasificación y tratamiento de Residuos Sólidos
Antecedentes:	-No poseer antecedentes penales ni policiales -No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental

5.3.2.4. Operarios de mantenimiento

- El personal de mantenimiento realizará las labores de gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad y albañilería.
- Un operario de jardinería u operario de limpieza no podrá reemplazar a un operario de mantenimiento ni viceversa.
- El perfil que debe cumplir el personal de mantenimiento es:

Edad:	Mayor de 18 años Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia mínima:	Un (01) año en servicio de mantenimiento en general
Conocimiento básico:	Electricidad, gasfitería, cerrajería, carpintería y construcción en drywall.
Antecedentes:	-No poseer antecedentes penales ni policiales -No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental

5.3.2.5. Operario de jardinería

- El operario realizará labores de jardinería, esto incluye los jardines de las zonas donde se ubican los vehículos del OSCE, siempre que la Municipalidad Distrital así lo permita. No obstante, según la necesidad del servicio podrá realizar labores de limpieza.
- El servicio de mantenimiento de plantas se efectuará semanalmente, y consistirá en podar las plantas, remover la tierra, limpiar las hojas y regar las mismas. El contratista es responsable por el óptimo estado en que siempre deberán encontrarse las plantas del OSCE.
- El trabajo de mantenimiento de plantas consiste en aplicar abono orgánico especial para maceta de oficina, fumigación contra plagas y hongos (deberá realizarse mensualmente o cuando sea detectada una plaga u hongo) y aplicación de estimulantes foliares, materiales y herramientas que serán proporcionados por el Contratista.

- d. Un operario de mantenimiento u operario de limpieza no podrá reemplazar a un operario de jardinería.
- e. El servicio de jardinería que brinde el Contratista deberá ser eficiente y de alta calidad empleando tecnologías modernas y todos los implementos, materiales, maquinarias y equipos necesarios para que su personal realice el mantenimiento de plantas y jardines.
- f. El perfil que debe cumplir el personal de jardinería es:

Edad:	Mayor de 18 años Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia mínima:	Seis (06) meses en el servicio de jardinería
Conocimiento básico:	En clasificación y tratamiento de Residuos Sólidos, así como en fumigación de plantas, aplicación de estimulantes foliares, entre otros temas relacionados a la jardinería
Antecedentes:	-No poseer antecedentes penales ni policiales -No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental

5.3.3. DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS ACREDITABLES

Los requisitos mínimos acreditables por cada supervisor u operario serán los siguientes:

- Copia del DNI
- Declaración Jurada de domicilio
- Declaración Jurada de tener estudios secundarios concluidos, según lo previsto en cada perfil.
- Declaración Jurada del conocimiento básico exigido en cada perfil.
- Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada supervisor y operario.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo;
- Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental.
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

Para la suscripción del contrato las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por cada supervisor u operario y visadas por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.

En el caso de reemplazo de personal durante la ejecución del contrato, las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por cada supervisor u operario y visadas por el Representante Legal o Jefe de recursos humanos del contratista.

5.3.4. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

- a. La ejecución del servicio se efectuará en dos turnos:
 - Mañana: de 07:00 a 15:45 horas
 - Tarde: de 13:15 a 22:00 horas
- b. Se precisa que en tanto dure el estado de emergencia sanitaria, por la existencia del COVID-19; o el OSCE disponga lo contrario, el servicio será cubierto en un (01) turno, de 07:00 a 15:45 horas, laborando todo el personal destacado al OSCE en este turno.

- c. La cantidad de operarios que se destacará para la ejecución del servicio será de **veintiséis (26)**, de acuerdo al siguiente detalle:
- Un (01) Supervisor
 - Veintidós (22) operarios de limpieza
 - Dos (02) operarios de mantenimiento
 - Un (01) operario de jardinería
- d. El horario para la prestación del servicio será de lunes a sábado, no incluyendo los feriados y de acuerdo con el siguiente detalle:
- Para los operarios de limpieza:
- De lunes a viernes: de 07:00 a 15:45 horas (turno mañana)
de 13:15 a 22:00 horas (turno tarde)
- Sábado: de 07:00 a 15:45 horas
- Para el operario de jardinería:
- De lunes a sábado: de 07:00 a 15:45 horas
- Para los operarios de mantenimiento:
- De lunes a viernes: de 07:15 a 16:00 horas (un operario)
de 09:15 a 18:00 horas (un operario)
- Sábado: de 07:00 a 15:45 horas (ambos operarios)
- e. El período de Refrigerio será de 45 minutos.
- f. La distribución de los operarios por local del OSCE, considerando dos (02) turnos, de lunes a viernes, se precisa a continuación:

DOS (02) TURNOS: DE LUNES A VIERNES						
ITEM	SEDE	MAÑANA		TARDE	JARDINERIA	MANTENIMIENTO
		SUPERVISOR	OPERARIOS LIMPIEZA	OPERARIOS LIMPIEZA		
1	Sede Central del OSCE, ubicado en Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n, Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.	Un (01) Supervisor (que se encargará de los dos locales y turnos).	Seis (06) Operarios de limpieza	Cinco (05) Operarios de limpieza	Un (01) jardinero que se encargará del trabajo de las áreas verdes, macetas y además actividades de las dos Sedes.	Dos (02) operarios de mantenimiento que se encargarán de las actividades en las dos (02) Sedes.
2	Edificio El Regidor ubicado en el Sublote 69-B, Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.		Seis (06) Operarios de limpieza	Cinco (05) Operarios de limpieza		
DISTRIBUCION		1	12	10	1	2
TOTAL		26				

- g. La distribución de los operarios por local del OSCE, considerando un (01) turno, de lunes a viernes, se precisa a continuación:

UN (01) TURNO: DE LUNES A VIERNES					
ITEM	SEDE	MAÑANA		JARDINERIA	MANTENIMIENTO
		SUPERVISOR	OPERARIOS LIMPIEZA		
1	Sede Central del OSCE, ubicado en Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n, Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.	Un (01) Supervisor (que se encargará de los dos locales y turnos).	Once (11) Operarios de limpieza	Un (01) jardinero que se encargará del trabajo de las áreas verdes, macetas y además actividades de las dos Sedes.	Dos (02) operarios de mantenimiento que se encargarán de las actividades en las dos (02) Sedes.
2	Edificio El Regidor ubicado en el Sublote 69-B, Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.		Once (11) Operarios de limpieza		
DISTRIBUCION		1	22	1	2
TOTAL		26			

- h. La distribución de los operarios por local del OSCE para los días sábado, se precisa a continuación:

UN (01) TURNO: SABADO					
ITEM	SEDE	MAÑANA		JARDINERIA	MANTENIMIENTO
		SUPERVISOR	OPERARIOS LIMPIEZA		
1	Sede Central del OSCE, ubicado en Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n, Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.	Un (01) Supervisor (que se encargará de los dos locales y turnos).	Once (11) Operarios de limpieza	Un (01) jardinero que se encargará del trabajo de las áreas verdes, macetas y además actividades de las dos Sedes.	Dos (02) operarios de mantenimiento que se encargarán de las actividades en las dos (02) Sedes.
2	Edificio El Regidor ubicado en el Sublote 69-B, Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.		Once (11) Operarios de limpieza		
DISTRIBUCION		1	22	1	2
TOTAL		26			

- i. La empresa contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.
- j. El OSCE podrá modificar los horarios o variar el turno asignado al personal destacado (operarios y/o supervisores) de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual se coordinará con el Supervisor General asignado. No obstante, ello no significa que su horario incrementaría ni irrogará gastos adicionales al contratista.
Estos cambios se realizarán dentro del horario del servicio, es decir, entre las 07:00 y 22:00 horas.
- k. El personal asignado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo, como mínimo una vez al año, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan.
- l. El contratista deberá capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.
- m. Las capacitaciones deberán estar incluidas en el Plan de Trabajo del Contratista y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio.

- n. El contratista remitirá el acta de asistencia y las constancias correspondientes para efectos de verificación del cumplimiento de las capacitaciones, de acuerdo al programa. El contratista deberá presentar esta documentación en el mes correspondiente a facturar.

5.3.5. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

- a. El Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos (mínimo 08) a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, los cuales deberán ser comunicados a la suscripción del contrato, cumpliendo con el perfil y los requisitos exigidos en el numeral 5.3.3. Estos operarios serán considerados como “volantes”.
- b. Los operarios “volantes” que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados, caso contrario no podrán ingresar a las Sedes del OSCE.
- c. El personal de reemplazo, deberá presentarse al OSCE portando su DNI, fotocheck y uniforme completo, sin los cuales no se permitirá su ingreso.
- d. En el supuesto que el operario “volante” asuma funciones permanentes, el contratista deberá comunicar a la Entidad, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones laborales y salariales del trabajador.
- e. El OSCE se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del OSCE u otros motivos que considere el Área de Servicios Generales.
El reemplazo será solicitado por el responsable de Servicios Generales mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario.
El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del OSCE, bajo ninguna modalidad.
- f. Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta al OSCE adjuntando la documentación señalada en el numeral 5.3.3, que acredite el cumplimiento del perfil requerido. De encontrarse la documentación conforme el área de servicios generales aprobará el reemplazo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- g. Excepcionalmente, el área de Servicios Generales podrá autorizar el retiro del personal destacado a la entidad durante su horario laboral, por caso fortuito o fuerza mayor no imputable al contratista, lo cual deberá quedar registrado en el parte diario electrónico.

5.4. DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- a. Se considera a implementos y materiales de limpieza los siguiente:
 - Insumos
 - Implementos permanentes
 - Herramientas
 - Maquinarias y equipos
- b. El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del OSCE o de sus bienes, que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- c. En la etapa de presentación de ofertas, el postor adjuntará un cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 5.4, que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico de los productos propuestos.

- d. Los implementos y materiales de limpieza que ingresen al OSCE, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas de ser el caso.
- e. Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse al OSCE en sus envases originales, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español, con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, cartilla de capacitación del personal encargado para el empleo de los mismos, y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto.
- f. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a lo ofertado.
- g. Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Sin perjuicio de ello, el Área de Servicios Generales podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- h. La renovación de insumos de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales al depósito que el OSCE le asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.
- i. El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa de la Entidad.
- j. Solamente el contratista podrá entregar materiales de una marca diferente a la presentada en su oferta por caso fortuito o fuerza mayor (por ejemplo desabastecimiento), el cual debe ser debidamente acreditado mediante carta del proveedor mayorista y/o importador que confirme tal hecho.
En este supuesto el contratista deberá informar, previo al internamiento, la situación presentada, solicitando la autorización correspondiente. Asimismo, el producto reemplazante deberá cumplir con las mismas características técnicas y precio ofertado o ser superiores.
La Entidad, a través del área funcional de servicios generales, evaluará la solicitud y aceptará el cambio, de corresponder.
- k. La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el OSCE así lo requiere.

5.4.1. RELACION DE INSUMOS

- a. Los insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados al área de Servicios Generales del OSCE, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. Estos insumos de limpieza deberán estar debidamente autorizados y, de corresponder, ser biodegradables.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	Ácido muriático o similar (ácido ecológico)	Gl.	18
2	Alcohol Isopropílico	Gl.	6
3	Ambientador en Spray	Und.	48
4	Ambientador Líquido (concentrado)	Gl.	12
5	Bolsas plásticas de basura rojas (para material biomédico) de 25 litros - biodegradable	Und.	20
6	Bolsas plásticas de basura rojas (para material biomédico) de 70 litros - biodegradable	Und.	100
7	Bolsas plástica de basura negras de 35 litros - biodegradables	Und.	1,200
8	Bolsas plásticas de basura negras de 70 litros - biodegradables	Und.	900
9	Cera en pasta neutral	Gl.	3
10	Cera líquida emulsificada antideslizante	Gl.	18
11	Champú para alfombras y tapizones	Gl.	8
12	Desinfectante concentrado pino	Gl.	20
13	Detergente	Kg.	50

14	Esponja Verde	Und.	40
15	Franela (40 cm x 40 cm)	Und.	50
16	Franela (60 cm x 60 cm)	Und	18
17	Guantes amarillos	Par	46
18	Guantes negros	Par	23
19	Insecticida contra todo tipo de insectos	Und.	5
20	Lejía	Gl.	20
21	Limpia todo	Gl.	8
22	Limpia Vidrio x 650 ml	Und.	30
23	Limpiador de metales (brasso u otro)	Pomo 100 gr	1
24	Mascarillas quirúrgicas	Und.	900
25	Paño microfibra multiusos 30 cm x 30 cm	Und.	25
26	Pastillas desodorantes para WC y urinarios	Und.	120
27	Perfumador ambiental	Gl.	20
28	Pulidor	Kg.	2
29	Quita sarro	Gl.	6
30	Repuestos de trapeador mechón (500 gr.)	Und	30
31	Silicona en spray para equipos en general	Und.	36
32	Silicona en spray para mueble de madera	Und.	3
33	Thinner	Gl.	1
34	Trapo Industrial	Kg.	45

Nota 1: La primera entrega de los insumos se efectuará el primer día de iniciado el servicio.

Nota 2: A partir de la segunda hasta la vigesimocuarta entrega los insumos se ingresarán como máximo hasta el tercer día calendario de iniciado el mes.

Nota 3: El OSCE proporcionará el papel higiénico, papel toalla y el jabón líquido, así como los dispensadores de papel y jabón líquido.

5.4.2. RELACION DE IMPLEMENTOS PERMANENTES

- a. Los implementos se ingresarán anualmente, la primera entrega se efectuará el primer día de iniciado el contrato y la segunda entrega como máximo al quinto (05) día calendario de iniciado el segundo año del servicio, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Balde plástico grande (mínimo 15 lts) color amarillo	Und.	23
2	Balde plástico grande (mínimo 15 lts) color verde	Und.	23
3	Desatorador mediano de jebe para WC	Und.	20
4	Escoba especial para baños de PVC con bastón de fibra de vidrio (color verde)	Und.	23
5	Escoba especial para pisos de oficina, pasadizos y escaleras de PVC con bastón de fibra de vidrio (color amarillo)	Und.	23
6	Escobilla de mano (plástico)	Und.	23
7	Escobillón de 60 cm.	Und.	15
8	Espátula de 4 pulgadas	Und.	12
9	Extensión 20 metros cable vulcanizado según norma	Und.	6
10	Hisopos de baño	Und.	60
11	Jalador de agua (60 cm)	Und.	10
12	Moop de luna (completo) de 25 cm	Und.	12
13	Pad Negro de 20" de diámetro	Und.	6
14	Pad Rojo de 20" de diámetro	Und.	10
15	Portapad de 20" de diámetro	Und.	10

16	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	Und.	46
17	Recogedor de plástico	Und.	30
18	Repuesto moop de luna (25 cm)	Und.	4
19	Rollo de plástico azul 3 m x 10 m El plástico será utilizado por el personal de mantenimiento cuando le corresponda pintar los ambientes del edificio, la finalidad de la misma es proteger el piso y/o mobiliario de las oficinas. La característica es, Rollo de plástico azul de 3 m x 10 m x 2mm de espesor	Und	3
20	Sacudidor de tela	Und.	10
21	Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros) color amarillo	Und.	20
22	Trapeador completo de PVC con bastón de fibra (400 g de 90% de algodón y 10% de poliéster) de vidrio color amarillo	Und.	23
23	Trapeador completo de PVC con bastón de fibra (400 g de 90% de algodón y 10% de poliéster) de vidrio color verde	Und.	23

5.4.3. RELACION DE HERRAMIENTAS

Las herramientas que se detallan a continuación serán utilizadas por el personal de mantenimiento y deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.

	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Alicate dieléctrico	Und.	2
2	Atornillador Inalámbrico	Und.	2
3	Caja de herramientas de 12"	Und.	2
4	Caja de herramientas de 24"	Und.	2
5	Candado de bloqueo para caja de herramientas	Und.	2
6	Casco (color naranja)	Und.	2
7	Cuchilla metálica	Und.	2
8	Escalera de aluminio de 6 pasos	Und.	2
9	Escalera de aluminio de 10 pasos	Und.	2
10	Extensión 20 metros cable vulcanizado según norma	Und.	2
11	Faja para estibaje	Und.	2
12	Guantes de protección de badana o cuero	Par.	2
13	Guantes de hilo	Par.	2
14	Juego de alicates de 7" (3 und)	Und.	2
15	Juego de Brocas de cemento ¼", 3/8", ½"	Juego	2
16	Juego de Broca para metal de 5/32" a ½" (10 Und. Mínimo)	Juego	2
17	Juego de puntas para broca (04 Und. Mínimo)		
18	Juego de destornilladores : 4 planos y 4 estrella	Juego.	2
19	Juego de llave de corona (8 pzs): 5/16"; 3/8"; 7/16"; 1/2"; 5/8"; 11/16"; 3/4"; 7/8"	Juego.	2
20	Juego de llaves de boca (8 pzs): 5/16"; 3/8"; 7/16"; 1/2"; 5/8"; 11/16"; 3/4"; 7/8"	Juego.	2
21	Juego llave allen (13 pzs): 0.05; 1/16"; 5/64"; 3/32"; 7/64"; 1/8"; 9/64"; 5/32"; 3/16"; 7/32"; 1/4"; 5/16"; 3/8"	Juego.	2
22	Llave inglesa de 6" y 10"	Und.	2
23	Llave stilson	Und.	2
24	Martillo	Und.	2
25	Perillero estrella y plano	Und.	2
26	Pinza amperimetrica	Und.	2
27	Serrucho 18"	Und.	2
28	Sierra completa	Und.	2
29	Taladro (potencia mínima 700w)	Und.	2
30	Wincha pasacable metalica (10 m)	Und.	2
31	Wincha x 50m	Und.	2

5.4.4. RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- En la etapa de presentación de ofertas, el postor adjuntará un cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico de lo propuesto.
- Las máquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.
- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados al OSCE a través de una Guía de Remisión.
El mantenimiento de los equipos deberá ser acreditado documentadamente, cuando el área de Servicios Generales así lo requiera.
- Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación.
- El Contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del OSCE y/o de terceros.
- En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de tres (03) días calendario de informado el hecho.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL
1	Aspiradora industrial de 10 galones agua - polvo	6
2	Maquina lavadora de alfombras industrial	2
3	Lustradora industrial de 20" que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	7
4	Mochila Fumigadora	1
5	Carros para limpieza de 45 Gl con ruedas y accesorios para los utensilios de limpieza Se precisa que la capacidad de 45 Gl está referida a la bolsa. Cabe indicar que la finalidad del carro de limpieza es que el operario traslade sus implementos de limpieza más utilizados para el cumplimiento de sus actividades.	1

5.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Para el control de asistencia, el Contratista deberá instalar un marcador biométrico en la Sede Central del OSCE, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario de iniciado el servicio, a fin de que el Área de Servicios Generales pueda controlar los ingresos y salidas del personal destacado. El contratista proporcionará la información de ingresos y salidas cuando la entidad lo requiere en el plazo máximo de un (01) día calendario.
- El Contratista deberá mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta treinta (30) minutos por tardanza de operario y dos (02) horas por reemplazo de operario. Superadas las dos (02) horas se considerará como puesto no cubierto.
- Los operarios deberán prestar los servicios debidamente uniformados, limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad del Contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.
- El Contratista deberá brindar al OSCE información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- El OSCE no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones del OSCE, deberá acatar las normas internas de seguridad.

- g. No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- h. La eliminación y el traslado de la basura fuera del local del OSCE será hasta el punto de acopio dispuesto por la Municipalidad de Jesús María. Dicha actividad es responsabilidad del Contratista.
- i. Los costos de los servicios donde el Contratista tenga que utilizar la vía pública, serán asumidos directamente por este, sin costo alguno para el OSCE.
- j. Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- k. El Contratista será responsable ante el OSCE de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del OSCE o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.
Si requerida el Contratista para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el OSCE efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y/o el informe del Área de Servicios Generales, luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- l. El supervisor residente se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, para lo cual debe contar con un parte diario electrónico (almacenamiento en la nube), al cual el Área de Servicios Generales tendrá libre acceso a los archivos, para su verificación y descarga inopinada.
- m. El OSCE se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia. La negativa u omisión a la petición se considerará como incumplimiento contractual, aplicándose la penalidad correspondiente, salvo justificación debidamente sustentada conforme lo señala el numeral 5.4 de los términos de referencia.
- n. Deberá llevar el registro y control de la limpieza de cada oficina, SSHH o ambiente en cumplimiento del PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL OSCE, el formato de control deberá colocar en una mica en cada ambiente e instalado a la espalda de la puerta o en el espacio a limpiar.
- o. Los implementos y materiales de limpieza deberán encontrarse en buenas condiciones para su utilización durante la ejecución del servicio de limpieza, fumigación, mantenimiento de local y jardinería. En caso de presentar deterioro y/o inoperatividad estos deberán ser reemplazados en un plazo máximo de tres (03) días calendario. De no realizar el cambio se considerará no entregado los implementos y/o materiales, debiéndose aplicar la penalidad correspondiente.
- p. El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- q. El Contratista instruirá a su personal a fin de que informen a Servicios Generales cualquier situación de peligro que conozcan durante el desarrollo de sus labores rutinarias.
- r. El Contratista deberá asumir el cambio de las plantas por una de iguales características, cuando estas se marchiten por falta de cuidado o mantenimiento, entre otros.
- s. El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores del OSCE, se entreguen al Área de Servicios Generales para su devolución a sus propietarios.
- t. El Contratista enviará la información que se le solicite, tales como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales, seguros actualizados y equipos en cada local del OSCE, cuando el OSCE lo requiera para supervisión del contrato.
- u. La empresa deberá pagar el seguro de vida ley a los trabajadores que sean destacados al OSCE en conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 688.

5.6. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- a. El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.

El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

- b. La remuneración mensual mínima que deberá percibir cada trabajador, las que pueden ser mejoradas por los postores, es la que se detalla a continuación:

- Supervisor	S/ 1,800.00
- Operarios de Limpieza	S/ 1,050.00
- Operario de Jardinería	S/ 1,000.00
- Operarios de mantenimiento	S/ 1,300.00

Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.

- c. El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- d. El OSCE podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

5.7. ESTRUCTURA DE COSTOS

- a. Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:
- Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
 - La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/u operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
 - Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
 - La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento del OSCE para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

ANEXO A					
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL					
SERVICIO DE LIMPIEZA FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DEL OSCE LIMA					
(En Soles)					
Descripción	%	OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERÍA	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA
Remuneración					
Remuneración Mínima Mensual (RMM) (incluye días feriados no laborables)					
Asignación Familiar o bonificación compensatoria (10% RMM)	10.00	=+RMM*0.1	=+RMM*0.1	=+RMM*0.1	=+RMM*0.1
Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C9)	=SUMA(D8:D9)	=SUMA(E8:E9)	=SUMA(F8:F9)
A. Remuneración Total		=SUMA(C10:C10)	=SUMA(D10:D10)	=SUMA(E10:E10)	=SUMA(F10:F10)
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C10*\$B\$12/100	=+D10*\$B\$12/100	=+E10*\$B\$12/100	=+F10*\$B\$12/100
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C10*\$B\$13/100	=+D10*\$B\$13/100	=+E10*\$B\$13/100	=+F10*\$B\$13/100
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	=+C13*\$B\$14/100	=+D13*\$B\$14/100	=+E13*\$B\$14/100	=+F13*\$B\$14/100
D. CTS de (A)	9.72	=+C10*\$B\$15/100	=+D10*\$B\$15/100	=+E10*\$B\$15/100	=+F10*\$B\$15/100
Total a pagar al personal		=SUMA(C11:C15)	=SUMA(D11:D15)	=SUMA(E11:E15)	=SUMA(F11:F15)
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)					
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=(C11+C12)*\$B\$18/100	=(D11+D12)*\$B\$18/100	=(E11+E12)*\$B\$18/100	=(F11+F12)*\$B\$18/100
S.C.T.R. de Pensión - Salud (A+B)	(*)	=(C11+C12)*\$B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=(D11+D12)*\$B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=(E11+E12)*\$B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=(F11+F12)*\$B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Seguro Vida Ley (D.Leg. 688)					
Costo Total de personal		=SUMA(C16:C20)	=SUMA(D16:D20)	=SUMA(E16:E20)	=SUMA(F16:F20)
Uniformes, equipos y suministros relacionados					
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.					
Otros Gastos Operativos (carnet, etc.)					
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C21:C24)	=SUMA(D21:D24)	=SUMA(E21:E24)	=SUMA(F21:F24)
Gastos Administrativos					
Monto Total antes de IGV		=SUMA(C25:C26)	=SUMA(D25:D26)	=SUMA(E25:E26)	=SUMA(F25:F26)
IGV (18%)		=+C27*0.18	=+D27*0.18	=+E27*0.18	=+F27*0.18
COSTO MENSUAL TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. S/		=SUMA(C27:C28)	=SUMA(D27:D28)	=SUMA(E27:E28)	=SUMA(F27:F28)
MONTO MENSUAL POR LA CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO		=+C29*22	=+D29*1	=+E29*2	=+F29*1
MONTO POR 24 MESES		=+C31*24	=+D31*24	=+E31*24	=+F31*24
MONTO TOTAL DE LA PRESTACIÓN		=+C32+D32+E32+F32			
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley.	30 días 8 horas = 240				
(*) Considerar el porcentaje del seguro. Ejemplo: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud).					
Nota: Remuneración Mínima Vital	930.00				

5.8. DE LA INDUMENTARIA

- La empresa deberá mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente proporcionado por el OSCE entregado para vestuario del personal de limpieza, así como los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dicha entrega se materializará con un Acta de Entrega, siendo el caso que si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de los dos (02) días calendario, caso contrario se descontará al Contratista del pago mensual.
- El Contratista dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- El Contratista dotará a todo su personal del fotocheck que permita de forma inequívoca su identificación. Es así que deberá constar de una fotografía actualizada y todos los nombres y apellidos del operario; asimismo, la firma del Gerente General en la parte posterior.
- El Contratista será responsable de la buena presentación de su personal. En ese sentido, deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshinchados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.
- Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, el OSCE se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de tres (03) días calendario.
- Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal, el Contratista deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (supervisor u operario, según corresponda).
- El Contratista debe garantizar que su personal cumpla con las siguientes pautas de aseo:
-Cuerpo Aseado. (Damas y caballeros)

- Cabello recortado y bien afeitado. (Varones)
- Cabello Recogido. (Damas)
- Uñas recortadas y limpias. (Damas y varones)
- Aseo bucal. (Damas y varones)

h. El Contratista deberá proporcionar a su personal la siguiente indumentaria:

PERSONAL	UNIFORME DE INVIERNO	UNIFORME DE VERANO
	CANTIDAD	
SUPERVISOR	Dos (02) pantalones de vestir	Dos (02) pantalones de vestir
	Dos (02) camisas de vestir manga larga	Dos (02) camisas de vestir manga corta
	Dos (02) casacas de nylon térmica con logo del contratista	Una (01) casacas de nylon térmica con logo del contratista
	Un (01) par de botines (mujer) o zapatos (varón) de cuero color negro	Un (01) par de botines (mujer) o zapatos (varón) de cuero color negro
OPERARIOS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y JARDINERO	Dos (02) polos de algodón, manga larga, con logotipo del CONTRATISTA	Dos (02) polos de algodón, manga corta, con logotipo del CONTRATISTA
	Dos (02) polo de algodón, manga corta, con logotipo del CONTRATISTA (Deberá indicar si es personal de Limpieza, Mantenimiento o Jardinería)	Dos (02) polo de algodón, manga larga, con logotipo del CONTRATISTA (Deberá indicar si es personal de Limpieza, Mantenimiento o Jardinería)
	Dos (02) camisas drill con cuello, manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA (Deberá indicar si es personal de Limpieza, Mantenimiento o Jardinería)	Dos (02) camisas de tela con cuello, manga corta con logotipo de EL CONTRATISTA (Deberá indicar si es personal de Limpieza, Mantenimiento o Jardinería)
	Dos (02) pantalones de drill	Dos (02) pantalones de drill, que garantice la comodidad de los operarios
	Dos (02) chompas de lana	Una (01) chompa de lana
	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA
	Un (01) par de zapatillas con puntera	Un (01) par de zapatillas con puntera
	Un (01) par de zapato de electricista (sólo para personal de mantenimiento)	Un (01) par de zapato de electricista (sólo para personal de mantenimiento)
	Un (01) par de zapato de seguridad con punta de acero (sólo para personal de jardinería)	Un (01) par de zapato de seguridad con punta de acero (sólo para personal de jardinería)

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES

N° Entregas	Oportunidad
Primera entrega	Inicio de contrato
Segunda entrega	En el sexto (06) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Tercera entrega	En el décimo segundo (12) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Cuarta entrega	En el décimo octavo (18) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.

Nota 1: Los uniformes de verano se entregarán entre los meses de setiembre a abril.

Nota 2: Los uniformes de invierno se entregarán entre los meses de mayo a agosto

El Contratista comunicará al Área de Servicios Generales el cambio de uniforme, adjuntando copia de la(s) acta(s) suscrita(s) por el personal, supervisor y operarios y copia de la Guía de Remisión de internamiento, dentro de los quince días siguientes a la entrega, según corresponda.

5.9. ECOEFICIENCIA

- a. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:
 - **Ahorro de Energía.**
 - Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial sólo en caso sea necesario para la óptima realización del servicio.
 - No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
 - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
 - **Ahorro de Agua.**
 - En caso no pudiera ser controlada con facilidad, informar inmediatamente al Área de Servicios Generales del OSCE cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
 - **Segregación de Residuos sólidos**
 - El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
 - Segregar los tóners, cintas y tintas por marca.
 - Conforme a las indicaciones dadas por el Área de Servicios Generales, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, vidrios, tóners de impresión, aluminio y otros metales, entre otros.
- b. El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales). Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro referencial:

MES	Papeles y Cartones (Kg.)	Vidrios (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Aluminio y otros metales (Kg.)	Otros (Kg.)
Mes 1					
Mes 2					
Mes 3					

- c. El Contratista entregará los materiales segregados a empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, para lo cual deberá retirar los residuos una vez cada quince días como mínimo, y cuya relación se publica en el Portal del Ministerio de Ambiente – MINAM. En ese sentido, dentro de los primeros quince (15) días de iniciado el servicio, el contratista deberá comunicar al OSCE mediante documento los datos de las empresas a las cuales serán entregados estos residuos, las cuales podrán ser cambiadas cumpliendo la misma formalidad.
- d. El Contratista deberá remitir el reporte de residuos segregados al área de Servicios Generales en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendario de culminado cada mes.
- e. El Contratista instalará contenedores en el OSCE, con la finalidad de acumular los residuos segregados. Las características técnicas de los contenedores, se detallan a continuación:
 - **Contenedor Azul.** (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver y propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor.

- **Contenedor Blanco.** (plástico): En este contenedor se depositan todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandeas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
- **Contenedor Amarillo.** (metales): En este contenedor se depositan residuos metálicos.
- **Contenedor Marrón.** (orgánicos): En este contenedor se depositan residuos orgánicos.
- **Contenedor Plomo.** (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio.

En ese sentido, el OSCE requiere la instalación de contenedores de entre 500 y 800 litros de capacidad, según el siguiente detalle:

Sede Central (azotea):

- 01 contenedor de color azul
- 01 contenedor de color blanco
- 01 contenedor de color amarillo
- 01 contenedor de color marrón
- 01 contenedor de color plomo

Edificio El Regidor (azotea):

- 01 contenedor de color azul
- 01 contenedor de color blanco
- 01 contenedor de color amarillo
- 01 contenedor de color marrón
- 01 contenedor de color plomo

- f. El contratista instalará puntos ecológicos en cada piso de ambas Sedes del OSCE, los cuales estarán compuestos de siete (07) contenedores de residuos en cumplimiento de la NTP 900 058 2019 con una capacidad entre 30 y 40 litros, según el siguiente detalle:

Sede Central:

03 puntos ecológicos

Edificio El Regidor:

06 puntos ecológicos

5.10. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

La Empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del Contrato, las siguientes pólizas de seguros, y queda obligada al fiel cumplimiento de las Cláusulas de Garantía que en ellas se impongan. Estas deberán ser presentadas para la firma del contrato.

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La Empresa deberá contar con una póliza de seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales a terceros, con una suma asegurada mínima de US \$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, e incluirá la cláusula de Responsabilidad Civil Patronal, y de ser el caso, la cláusula de Uso de Armas de Fuego, y deberá considerar al OSCE como asegurado adicional.

La póliza requerida será presentada al OSCE durante los primeros cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD NOMINATIVA

La Empresa deberá contratar una póliza de seguros de Deshonestidad por actos deshonestos de sus trabajadores y que causen perjuicio económico al OSCE, con una suma asegurada mínima de US \$

10,000.00 (Diez Mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, y deberá considerar al OSCE como asegurado adicional.

La póliza requerida será presentada al OSCE durante los primeros cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.

c) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PENSIONES Y SALUD(SCTR)

La Empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones, y con una EPS el SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009.97.SA.

La empresa deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, y el OSCE podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

En virtud de las normas citadas el OSCE queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

5.11. Matriz IPERC

Considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a Entregar
El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio *Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc).	Matriz IPERC la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 20 días calendario después de haber suscrito el contrato.

5.12. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por el OSCE para el mismo fin.

Así también, informar a OSCE de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes con impacto ambiental, de ocurrir.

OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO SANITARIO:

- La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE aprobado mediante Resolución N° 260-2015- OSCE/PRE, la cual está disponible en el portal web del OSCE (<https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/Arbitraje/ResolucionesR/260-2015-OSCE-PRE.pdf>).

- El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.
- El proveedor deberá tener debidamente registrado en la página del MINSA el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19.

5.13. OBLIGACIONES DEL OSCE

- a) La Unidad de Abastecimiento del OSCE, a través del Área de Servicios Generales, es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio. El Contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emane el OSCE a través de la Unidad de Abastecimiento o su ente jerárquico superior.
- b) El OSCE proporcionará al Contratista un lugar adecuado para que el personal de limpieza lo utilice como vestuario.
- c) El OSCE proporcionará los materiales papel toalla, papel higiénico y el jabón líquido, por lo cual el supervisor deberá llevar el control de consumo
- d) Supervisará y controlará los servicios prestados por el Contratista inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- e) Las quejas y/o reclamos reiterados de los usuarios del OSCE serán motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica

7. PLAN DE TRABAJO:

En un plazo máximo de cinco (05) días calendario posterior a la suscripción del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará el Plan de Trabajo de Limpieza (con cronograma de ejecución para las Sedes del OSCE, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- La programación de las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
- La programación de las capacitaciones en materia de ecoeficiencia durante la ejecución del contrato.
- La programación de las capacitaciones durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley N° 29783 y sus modificatorias
- Otros que considere resaltantes.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo para la ejecución del servicio es de veinticuatro (24) meses, desde la fecha indicada en el contrato respectivo.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- **Sede Central** del OSCE, ubicada en Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n, Zona Comercial del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.
- **Edificio El Regidor**, ubicado en el sub lote 69-B de la Zona Comercial del Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

A cargo de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Área de Servicios Generales

11. FORMA DE PAGO:

El OSCE deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales. Para ello, el OSCE deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del Funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

13.1 DOCUMENTOS PARA EL PAGO

La entidad realizara el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista mensualmente.

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

- Informe del funcionario responsable del Área Funcional de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar mediante carta a través de la Mesa de Partes Virtual del OSCE en el link siguiente: <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>.

Consideraciones especiales:

a. Presentación de documentos para el primer pago

El Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al OSCE.

b. Presentación de documentos desde el segundo hasta el penúltimo pago

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar el contratista la siguiente documentación:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada, del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a OSCE, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

c. Presentación de documentos para el último pago

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.

13.2 PLAZO PARA EL PAGO

El OSCE pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello.

13.3 REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

12. ADELANTOS:

No aplicable.

13. PENALIDADES APLICABLES:

15.1 PENALIDAD POR MORA

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15.2 OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Verificación	Procedimiento
EN LO REFERIDO AL PERSONAL				
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	1% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	El personal de Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al (a la) supervisor(a) y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	1% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia	ACTA	El personal de Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al (a la) supervisor(a) y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
3	Por la tardanza del personal de limpieza (supervisor, operario, mantenimiento o jardinería)	Se tiene 30 minutos de tolerancia, pasada el tiempo establecido será de 0.5 % de la UIT por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las 2 horas se considerará inasistencia, debiendo ser reemplazado el personal antes de cumplido el plazo o será considerado como puesto no cubierto.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
4	Por abandono de puesto	3% de la UIT. El OSCE podrá solicitar el retiro definitivo del operario. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal de Servicios Generales verificará el incumplimiento con la asistencia diaria del personal
5	Personal en esta etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	8% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada operario.	ACTA	El personal de Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al(a la) supervisor(a) y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA				
6	Un operario realiza dos (02) turnos de manera continuada.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por puesto no cubierto.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
7	Por puesto no cubierto. Se considera no cubierto, después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por puesto no cubierto.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad. Se verificará que la totalidad de los puestos (supervisores, operarios, jardinero y mantenimiento) este cubierto.
8	Que el supervisor no efectúe las visitas correspondientes	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por día.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal de Servicios Generales verificará en la asistencia dicha penalidad.

9	No entregar los materiales, insumos, herramientas, uniformes y/o equipos en los plazos, cantidades y características establecidas.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	GUIA DE REMISION	El personal de Servicios Generales comparará la Guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia.
10	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	El personal de Servicios Generales verificará fecha de recepción de documentación.
11	Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal su remuneración mensual, incluyendo todos los beneficios regulados en el marco normativo vigente, después del quinto día hábil de vencido el mes.	20% de la UIT por ocurrencia. De sobrepasar treinta (30) días calendario de incumplimiento en el pago de los operarios, se podrá resolver el contrato.	COPIA DE DEPOSITO EN CUENTA	El personal de Servicios Generales verificará el pago del personal de limpieza a través de los vouchers de pago (deposito) en la documentación del pago mensual. La penalidad se aplicará al identificarse como mínimo tres (03) operarios titulares asignados al OSCE.
12	Cuando la remuneración (remuneración mínima mensual y asignación familiar, de corresponder) sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado expresamente en la boleta de pago)	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	BOLETAS DE PAGO	El personal de Servicios Generales verificará en las boletas de pago del personal presentadas por el contratista
13	Por incumplimiento en las actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA	El personal de Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta de verificación de servicio.
14	Por no cumplir con brindar a su personal las capacitaciones anuales que exige la Ley N°29783 y sus modificaciones.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA	El personal de Servicios Generales verificará acta de asistencia a capacitación del personal remitida por el contratista.
15	Por no presentar la matriz IPERC en el plazo establecido.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	El personal de Servicios Generales verificará el cumplimiento de presentación de la Matriz IPERC.
16	Por no instalar el marcador biométrico o por encontrarse inoperativo.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	El personal de Servicios Generales verificará el correcto funcionamiento del sistema de marcación mediante acta de verificación.

14. CONFIDENCIALIDAD:

- El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del OSCE, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del OSCE en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- El OSCE facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del OSCE, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

15. COMPROMISO ANTISOBORNO:

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: (<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-osce>).
- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo

u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- c) El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia/>).

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista de un año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

Importante

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ochenta (80) horas lectivas, en clasificación y tratamiento de residuos sólidos del personal clave requerido como Supervisor residente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo dos (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza.</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,000.00 (Cuatro 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 pago⁸, 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>

⁸ 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”.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <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		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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">95 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		5 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <p style="text-align: right;">3 puntos</p> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
B.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007 ⁹ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹⁰		

⁹ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	5 puntos
El referido certificado debe estar vigente ¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.	
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹².</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁴.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 Práctica:</p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011¹⁶ o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p>	

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹² Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	5 puntos
<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁷</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²¹

Importante

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

¹⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Limpieza, Fumigación y Mantenimiento de los Locales del OSCE, 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° 007-2021-OSCE** para la contratación del Servicio de Limpieza, Fumigación y Mantenimiento de los Locales del OSCE, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza, Fumigación y Mantenimiento de los Locales del OSCE.

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 PAGO²²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos de pago, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad a cargo de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Área de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar mediante carta a través de la Mesa de Partes Virtual del OSCE en el link siguiente: <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>.

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo²³.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad²⁴.

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. Nº 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 a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

Pago del último mes de servicio

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

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

²³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²⁴ 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.

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 veinticuatro (24) meses, 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].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento, previo informe del área de Servicios Generales en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año 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.

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Verificación	Procedimiento
EN LO REFERIDO AL PERSONAL				
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	1% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	El personal de Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al (a la) supervisor(a) y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	1% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia	ACTA	El personal de Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al (a la) supervisor(a) y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
3	Por la tardanza del personal de limpieza (supervisor, operario, mantenimiento o jardinería)	Se tiene 30 minutos de tolerancia, pasada el tiempo establecido será de 0.5 % de la UIT por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las 2 horas se considerará inasistencia, debiendo ser reemplazado el personal antes de cumplido el plazo o será considerado como puesto no cubierto.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
4	Por abandono de puesto	3% de la UIT. El OSCE podrá solicitar el retiro definitivo del operario. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal de Servicios Generales verificará el incumplimiento con la asistencia diaria del personal
5	Personal en esta étílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	8% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada operario.	ACTA	El personal de Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a llamar al(a la) supervisor(a) y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA				
6	Un operario realiza dos (02) turnos de manera continuada.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por puesto no cubierto.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
7	Por puesto no cubierto. Se considera no cubierto, después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por puesto no cubierto.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad. Se verificará que la totalidad de los puestos (supervisores, operarios, jardinero y mantenimiento) este cubierto.
8	Que el supervisor no efectúe las visitas correspondientes	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por día.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal de Servicios Generales verificará en la asistencia dicha penalidad.
9	No entregar los materiales, insumos, herramientas, uniformes y/o equipos en los plazos, cantidades y características establecidas.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	GUIA DE REMISION	El personal de Servicios Generales comparará la Guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia.
10	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	El personal de Servicios Generales verificará fecha de recepción de documentación.
11	Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal su remuneración mensual, incluyendo todos los beneficios regulados en el marco normativo vigente, después del quinto día hábil de vencido el mes.	20% de la UIT por ocurrencia. De sobrepasar treinta (30) días calendario de incumplimiento en el pago de los operarios, se podrá resolver el contrato.	COPIA DE DEPOSITO EN CUENTA	El personal de Servicios Generales verificará el pago del personal de limpieza a través de los vouchers de pago (deposito) en la documentación del pago mensual. La penalidad se aplicará al identificarse como mínimo tres (03) operarios titulares asignados al OSCE.

12	Cuando la remuneración (remuneración mínima mensual y asignación familiar, de corresponder) sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado expresamente en la boleta de pago)	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	BOLETAS DE PAGO	El personal de Servicios Generales verificará en las boletas de pago del personal presentadas por el contratista
13	Por incumplimiento en las actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA	El personal de Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta de verificación de servicio.
14	Por no cumplir con brindar a su personal las capacitaciones anuales que exige la Ley N°29783 y sus modificaciones.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA	El personal de Servicios Generales verificará acta de asistencia a capacitación del personal remitida por el contratista.
15	Por no presentar la matriz IPERC en el plazo establecido.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	El personal de Servicios Generales verificará el cumplimiento de presentación de la Matriz IPERC.
16	Por no instalar el marcador biométrico o por encontrarse inoperativo.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	El personal de Servicios Generales verificará el correcto funcionamiento del sistema de marcación mediante acta de verificación.

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.

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 CONTROVERSIAS²⁵

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 REALIZARSE²⁶

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁷

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: [.....]

²⁵ 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).

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

²⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA:

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"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-OSCE

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 ²⁸		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 servicios²⁹

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.

²⁸ 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.

²⁹ 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° 007-2021-OSCE
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 ³⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³²		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:

³⁰ 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.

³¹ Ibídem.

³² 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 servicios³³

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.

³³ 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° 007-2021-OSCE
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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 007-2021-OSCE

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

	A	B	C	D	E	F
2	ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL					
3	SERVICIO DE LIMPIEZA FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DEL OSCE LIMA					
4	(En Soles)					
5						
6	Descripción	%	OPERARIO DE LIMPIEZA	OPERARIO DE JARDINERÍA	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA
7	Remuneración					
8	Remuneración Mínima Mensual (RMM) (incluye días feriados no laborables)					
9	Asignación Familiar o bonificación compensatoria (10% RMV)	10.00	=RMV*0.1	=RMV*0.1	=RMV*0.1	=RMV*0.1
10	Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C9)	=SUMA(D8:D9)	=SUMA(E8:E9)	=SUMA(F8:F9)
11	A. Remuneración Total		=SUMA(C10:C10)	=SUMA(D10:D10)	=SUMA(E10:E10)	=SUMA(F10:F10)
12	B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 = 8.33%)	8.33	=C10*B\$12/100	=D10*B\$12/100	=E10*B\$12/100	=F10*B\$12/100
13	C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=C10*B\$13/100	=D10*B\$13/100	=E10*B\$13/100	=F10*B\$13/100
14	Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	=C13*B\$14/100	=D13*B\$14/100	=E13*B\$14/100	=F13*B\$14/100
15	D. CTS de (A)	9.72	=C10*B\$15/100	=D10*B\$15/100	=E10*B\$15/100	=F10*B\$15/100
16	Total a pagar al personal		=SUMA(C11:C15)	=SUMA(D11:D15)	=SUMA(E11:E15)	=SUMA(F11:F15)
17	Aportes de la empresa (Leyes Sociales)					
18	Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=C11+C12*B\$18/100	=D11+D12*B\$18/100	=E11+E12*B\$18/100	=F11+F12*B\$18/100
19	S.C.T.R. de Pensión - Salud (A+B)	(*)	=C11+C12*B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=D11+D12*B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=E11+E12*B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=F11+F12*B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
20	Seguro Vida Ley (D.Leg. 688)					
21	Costo Total de personal		=SUMA(C16:C20)	=SUMA(D16:D20)	=SUMA(E16:E20)	=SUMA(F16:F20)
22	Uniformes, equipos y suministros relacionados					
23	Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.					
24	Otros Gastos Operativos (carnet, etc.)					
25	SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C21:C24)	=SUMA(D21:D24)	=SUMA(E21:E24)	=SUMA(F21:F24)
26	Gastos Administrativos					
27	Monto Total antes de IGV		=SUMA(C25:C26)	=SUMA(D25:D26)	=SUMA(E25:E26)	=SUMA(F25:F26)
28	IGV (18%)		=C27*0.18	=D27*0.18	=E27*0.18	=F27*0.18
29	COSTO MENSUAL TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. \$/		=SUMA(C27:C28)	=SUMA(D27:D28)	=SUMA(E27:E28)	=SUMA(F27:F28)
30						
31	MONTO MENSUAL POR LA CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO		=C29*22	=D29*1	=E29*2	=F29*1
32	MONTO POR 24 MESES		=C31*24	=D31*24	=E31*24	=F31*24
33	MONTO TOTAL DE LA PRESTACIÓN		=+C32+D32+E32+F32			
34						
35	Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley.	30 días 8 horas = 240				
36	(*) Considerar el porcentaje del seguro. Ejemplo: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud).					
37	Nota: Remuneración Mínima Vital	\$30.00				

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Nota:

Tener en cuenta lo establecido en el numeral 5.6 y 5.7 de los Términos de Referencia.
Se adjunta archivo excel.

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° 007-2021-OSCE
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] [%]³⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 007-2021-OSCE
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴²
1										
2										
3										
4										

³⁷ 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.

³⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁹ 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".

⁴⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴¹ 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.

⁴² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴²
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 007-2021-OSCE
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/rmp/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.