

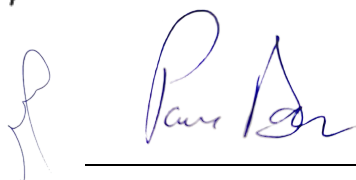
**BASES ESTÁNDAR¹ DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES²**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0017-2021-PERUPETRO
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE
AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN,
DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL,
CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA**



Diciembre de 2021



¹ Bases Estándar: Elaboradas en agosto de 2021

² 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

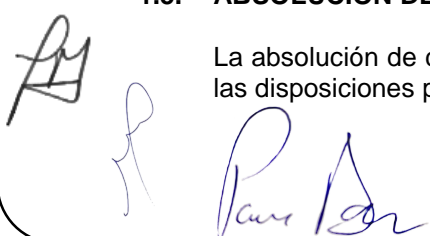
- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones 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.

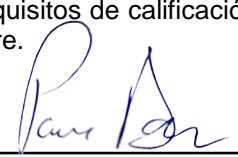
La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de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

PM *P* *Puro* *Don*

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PERUPETRO S.A.
RUC N° : 20196785044
Domicilio legal : Av. Luis Aldana N° 320- San Borja - Lima
Teléfono: : 206-1800
Correo electrónico: : hjara@perupetro.com.pe, pbarreda@perupetro.com.pe
lmorante@perupetro.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° ADMI-GFLO-01148-2021 de fecha 17 de diciembre 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 de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Setecientos Treinta (730) días calendarios o hasta agotar el monto contratado, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La fecha de inicio del Servicio será coordinada entre PERUPETRO y el CONTRATISTA, así como también la cantidad de personal que se debe destacar durante la ejecución del Servicio.

1.9. DE LA ENTREGA DE BASES

Debido a la coyuntura actual por la propagación el virus COVID-19, y con el fin se salvaguardar la integridad del personal y los protocolos sanitarios, los participantes deberán descargar las bases del SEACE y en el caso la plataforma tuviera fallas o no fuera posible la descarga, podrán requerir las bases a los siguientes correos: hjara@perupetro.com.pe, pbarreda@perupetro.com.pe lmorante@perupetro.com.pe.

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.
- 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° 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, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- 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.
- 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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

- f) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE; adicionalmente se **DEBE ADJUNTAR EL ANEXO N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No aplica.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

- 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 (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4; que es concordante con los Anexo A y B de los Términos de referencia contenidos en las presentes bases.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Para la suscripción del contrato se deberá presentar, el Certificado de Salud vigente del personal propuesto.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, siendo:

k.1) Póliza de Deshonestidad: US\$ 10,000.00

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al Servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a PERUPETRO, se deberá endosar a PERUPETRO como asegurado adicional.

K.2) Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual: US\$ 10,000.00

Deberá cubrir los daños materiales y/o personales causados a PERUPETRO y/o terceras personas, derivados del Servicio brindado por el CONTRATISTA. Se deberá endosar a favor de PERUPETRO como asegurado adicional.

Deberán presentar a PERUPETRO lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del Servicio.

- l) Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).
- m) Deberá acreditar de acuerdo con lo establecido en el numeral **10.2 REQUISITOS DEL PERSONAL** de los Términos de referencia contenidos el Capítulo III de la presente Sección, la documentación requerida del personal propuesto.

Importante

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, deberá:

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El postor ganador de la buena pro, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Parte de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana 320 - San Borja – Lima en el en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm y/o a través de la dirección electrónica: mesadepartessvirtual@perupetro.com.pe.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad de la prestación otorgada por la Gerencia de Administración.
- Comprobante de pago.
- Consideraciones especiales:
 - a) **Presentar un informe detallado con las actividades realizadas:** el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de 10 días calendario de culminados el mes de servicio.
 - b) **Pago del primer mes de servicio**
Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:
 - Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.

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

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

La obligación de entregar a PERUPETRO copia simple de los contratos registrados de los trabajadores contratados por intermediación laboral no será exigible en tanto se encuentre vigente la Resolución Ministerial N° 107-2017-TR, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 16.06.2017, mediante el cual se derogó el Procedimiento N° 48 - "Registro de Contratos de Trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral" del TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, pero en caso este procedimiento o uno de similar naturaleza sea instaurado, el CONTRATISTA deberá cumplir con su presentación a PERUPETRO. El CONTRATISTA deberá cumplir con toda la normativa laboral que le sea aplicable.

c) 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 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 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 los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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.

d) 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.

En caso de incumplimiento, el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece que la Entidad deberá pagar los intereses legales, cuya tasa será fijada por el Banco Central de Reserva de acuerdo con el artículo 1244° del Código Civil.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Parte de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana 320 - San Borja - Lima y/o a través de la dirección electrónica: mesadepartessvirtual@perupetro.com.pe.

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

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

TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, fumigación, desinfección, mantenimiento en general, cuidado de plantas y conserjería, en adelante el Servicio.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del Servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de PERUPETRO en óptimas condiciones de limpieza e higiene, así como contar con la atención a los visitantes, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden al local del PERUPETRO.

3. ANTECEDENTES

PERUPETRO S.A., en adelante PERUPETRO, es la Empresa Estatal de Derecho Privado, que, en representación del Estado Peruano, se encarga de promocionar, negociar, suscribir y supervisar contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos en el Perú.

Mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo de 2020, el Ente Rector de Salud, el Ministerio de Salud, declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, la cual fue prorrogada a través de los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2020-SA y N° 025-2021-SA, hasta el 01 marzo 2022.

Asimismo, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020 de fecha 15 de marzo de 2020, establece medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19; entre ellas, el trabajo remoto.

Por otra parte, ante el avance del proceso de vacunación, que posibilitaría el retorno del trabajo presencial y, teniendo en consideración lo fluctuante que es la propagación del virus COVID-19, es necesario que PERUPETRO, estime el servicio de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, fumigación, desinfección, mantenimiento en general, cuidado de plantas y conserjería; teniendo en cuenta este escenario.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo general: mantener en buen estado de conservación y en condiciones de salubridad, acorde con las normas sanitarias vigentes, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de PERUPETRO; contribuyendo con ello a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que pueda afectar la salud de los trabajadores y personas que acuden al local del PERUPETRO.

4.2 Objetivo específico: contar con servicio de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, fumigación, desinfección, mantenimiento en general, cuidado de plantas y conserjería.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

PRECIOS UNITARIOS

Nota: el sistema de contratación de la presente prestación se establece como "Precios Unitarios", tomando en consideración lo regulado por el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020 de fecha 15 de marzo de 2020 a través del cual se faculta a las entidades públicas y privadas efectuar el trabajo de manera remota (y sus modificaciones), a fin de reducir el riesgo de propagación del COVID-19 en el territorio nacional; que dichas medidas podrían ser

extendidas por el Gobierno, así como también, se pueda retornar en su totalidad las labores presenciales; y teniendo en cuenta lo imprevisible de la propagación del virus COVID-19.

En ese sentido, durante la ejecución del Servicio, PERUPETRO requerirá el número de operarios, según sus necesidades, el cual será comunicado al CONTRATISTA.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El CONTRATISTA, deberá cumplir con lo siguiente:

6.1 PERSONAL:

El Personal destacado para el desarrollo del Servicio, debe pertenecer a la planilla del CONTRATISTA, pudiendo ser reemplazado durante la vigencia del Servicio, previa aceptación de PERUPETRO o a su solicitud.

El personal destacado debe encontrarse física y psicológicamente apto, además de tener un alto nivel de integridad moral, responsabilidad y trato cortés.

La contratación del personal del Servicio se perfeccionará mediante un Contrato laboral entre el CONTRATISTA y el personal propuesto, por lo que no existirá relación laboral entre el personal propuesto por el CONTRATISTA y PERUPETRO.

6.1.1 NÚMERO ESTIMADO TOTAL DE PERSONAL Y FUNCIONES

La propuesta del CONTRATISTA deberá consignar como mínimo un (1) Supervisor y catorce (14) operarios, según detalle siguiente.

TURNO	OPERARIOS DE LIMPIEZA (*)	OPERARIOS MANTENIMIENTO	OPERARIO JARDINERIA	MOZOS	SUPERVISOR	TOTAL
1ER	5	2	1	2	1	11
2DO	4	0	0	0	0	4
TOTAL						15

(*) Incluye dos conserjes que apoyarán en el reparto y recojo de documentos cuando sea necesario y a pedido del Ejecutivo del Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO.

Para la suscripción del contrato, deberá presentar la relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

Los operarios deberán estar distribuidos de la siguiente manera:

a) Primer Turno:

- Tres (3) operarios, encargados de la limpieza, traslado de muebles y enseres.
- Dos (2) operarios de limpieza, que apoyen en el reparto y recojo de documentos.
- Dos (2) operarios de mantenimiento menor de infraestructura (carpintería, pintura, gasfitería, albañilería, telefonía y electricidad).
- Un (1) operario encargado de la jardinería y del lavado de los automóviles de PERUPETRO, así como apoyar el traslado de muebles y enseres.
- Dos (2) mozos encargados de la atención diaria en las reuniones que se realicen al interior de las oficinas de PERUPETRO, y de mantener limpio y ordenado los ambientes a su cargo.

b) Segundo Turno:

- Cuatro (4) operarios, encargados de la limpieza, traslado de muebles y enseres.

6.1.2 HORARIO DE TRABAJADORES

Los trabajadores, designados para el cumplimiento de Servicio, cumplirán con los siguientes horarios:

a) OPERARIOS ENCARGADOS DE LA LIMPIEZA, TRASLADO DE MUEBLES Y ENSERES (7), Y OPERARIO ENCARGADO DE JARDINERÍA (1)

Primer Turno (4 operarios):

Lunes a viernes: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

Sábado: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

Segundo Turno (4 operarios):

Lunes a viernes: De 1:15 p.m. a 10:00 p.m.

Sábado: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

Nota: Uno (1) de los operarios será nominado como capataz y será responsable del Servicio, de lunes a viernes de 5:00 p.m. a 10:00 p.m. y los días sábado, de 7:00 a.m. a 12:45 p.m., en reemplazo del supervisor.

b) OPERARIOS LIMPIEZA QUE APOYAN EN EL REPARTO DE DOCUMENTACIÓN (2)

Consta de:

- Una (01) persona que atienda a la Alta Dirección
- Una (01) persona que realicen el apoyo de traslado de documentación

Lunes a viernes: De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Nota: Los días sábado trabajarán las horas necesarias, a fin de completar sus cuarenta y ocho (48) horas semanales, apoyando a los operarios de limpieza.

c) OPERARIO DE MANTENIMIENTO (2)

Lunes a viernes: De 8:00 a.m. a 4:45 p.m.

Sábado: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

d) MOZOS PARA ATENCIÓN EN SALAS DE REUNIONES (2)

▪ **Mozo 1**

Lunes a viernes: De 08:00 a.m. a 5:45 p.m.

Sábado: De 9:00 a.m. a 12:00 m.

▪ **Mozo 2**

Lunes a viernes: De 09:00 a.m. a 5:45 p.m.

Sábado: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

e) SUPERVISOR (A)

De lunes a viernes

Horario de trabajo de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Sábado:

Horario de trabajo de 12:45 m. a 15:45 p.m.

PERUPETRO podrá disponer que el personal modifique el horario de trabajo propuesto, para lo cual se realizará la reprogramación correspondiente.

Nota: El Personal contará con cuarenta y cinco (45) minutos para refrigerio, ya incluido en el horario establecido para cada tipo de operario.

6.1.3 REEMPLAZO DEL PERSONAL

- El CONTRATISTA se compromete a reemplazar a cualquier miembro de su personal en un tiempo no mayor a dos (02) horas, en caso de ausencia justificada o injustificada, obligándose el CONTRATISTA a mantener la continuidad del Servicio.
- El personal de reemplazo deberá cumplir con los requisitos exigidos en el presente documento.
- El plazo para reemplazar al personal a solicitud de PERUPETRO será de tres (03) días calendario, como máximo.
- PERUPETRO autorizará el cambio de personal en un plazo no mayor a las 48 horas contadas desde la presentación de la solicitud con la documentación completa por parte del CONTRATISTA, dicha autorización será mediante comunicación al correo electrónico del CONTRATISTA, en caso de que PERUPETRO no emita pronunciamiento, se entenderá por aprobada el reemplazo.

6.1.4 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

La remuneración mínima mensual que deberá percibir cada trabajador es la que se detalla a continuación:

REMUNERACIÓN BASE	OPERARIOS DE LIMPIEZA (*)	OPERARIOS MANTENIMIENTO	OPERARIO JARDINERIA	MOZOS	SUPERVISOR	TOTAL
CANTIDAD	9	2	1	2	1	15
SALARIO MENSUAL X 8 HRS./DÍA	S/. 950.00	S/. 1,300.00	S/. 950.00	S/. 1,100.00	S/. 1,400.00	
ASIGNACIÓN FAMILIAR	S/. 93.00	S/. 93.00	S/. 93.00	S/. 93.00	S/. 93.00	
TOTAL REMUNERACIÓN BASE	S/. 1,143.00	S/. 1,393.00	S/. 1,143.00	S/. 1,193.00	S/. 1,493.00	

El pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal propuesto le corresponde en su integridad al CONTRATISTA, debiendo asegurar que los montos por dichas remuneraciones y beneficios incluyan todos los conceptos contemplados en los Incisos A, B, C, D, E y F del Anexo A – Estructura de Remuneración del Personal.

Se precisa que el Anexo A - MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS, es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.



Por lo que se entiende que el Postor en su oferta debe consignar todas las obligaciones laborales establecidas en el régimen laboral general, incluidas las MYPE. PERUPETRO verificará que el pago de las remuneraciones al personal destacado sea de acuerdo con la oferta presentada, en la ejecución del servicio.

El CONTRATISTA, realizará el pago de asignación familiar a la totalidad del personal destacado a PERUPETRO.



De acuerdo con la Ley N° 30334, el monto que abonan los empleadores por concepto de aportaciones al Seguro Social de Salud (Essalud) con relación a las gratificaciones de julio y diciembre son abonados a los trabajadores bajo la modalidad de bonificación extraordinaria de carácter temporal no remunerativo ni pensionable.

6.1.5 DE LA CANTIDAD MÍNIMA PARA EL INICIO Y DESARROLLO DEL SERVICIO POR EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN

- Para el inicio del Servicio, se ha previsto iniciar con el personal mínimo que se detalla en el cuadro siguiente, que consta de 8 personas, siendo estas:

TURNO	OPERARIOS DE LIMPIEZA (*)	OPERARIOS MANTENIMIENTO	OPERARIO JARDINERIA	MOZOS	SUPERVISOR	TOTAL
1ER	3	1	1	0	1	6
2DO	2	0	0	0	0	2
TOTAL						8

(*) Incluye dos conserjes que apoyaran en el reparto y recojo de documentos cuando sea necesario y a pedido del Ejecutivo del Grupo Funcional de Logística de PERUPETRO.

Notas:

- Las condiciones establecidas en los puntos anteriores, aplican también a este número estimado de personal destacado.
- PERUPETRO a través de la Grupo Funcional de Logística, con un plazo mínimo de siete (07) días calendarios de anticipación, comunicará al CONTRATISTA, si hubiera algún cambio y/o necesidad de un mayor número de personal destacado.
- PERUPETRO, en casos urgentes y/o según la incorporación del trabajo presencial en las instalaciones, podrá solicitar, durante el periodo de prestación mayor cantidad de personal destacado.

6.2 ÁREAS QUE DEBERÁ COMPRENDER EL SERVICIO:

El Servicio de Limpieza comprende los pisos, paredes, baños, pasadizos, escaleras, puertas, lunas interiores y exteriores, rejas de ventanas, ubicados en las siguientes áreas de la sede principal de PERUPETRO:

6.2.1 EDIFICIO PRINCIPAL

1er. Piso: 525.4 m² – Porcelanato
2do. Piso: 500 m² - Porcelanato.

Comprende:

Pisos con porcelanato, como son:

- Oficinas de Alta Dirección y Gerencias.
- Áreas comunes.
- Puerta de Entrada.
- Escaleras (piso de granito).
- Kitchenettes (piso cerámico).
- Servicios Higiénicos (piso cerámico).
- Azotea.

6.2.2 SÓTANOS

Comprende:

1er. Sótano 150 m² - Piso cerámico y estantes metálicos.
2do. Sótano 80 m² - Piso cerámico.

6.2.3 **BLOQUE SUR**

Comprende:

1er. Piso: 1,000 m² aprox. – Porcelanato.

- Oficinas de Gerencias.
- Comedor
- Kitchenettes y servicios higiénicos (Piso cerámico).

2do. Piso: 150 m² - Porcelanato en oficinas

6.2.4 **BLOQUE NORTE**

Comprende:

500² aprox.: Porcelanato en oficinas, hall de ingreso y salas de reunión.

100 m² aprox.: Porcelanato, otras oficinas.

- Oficinas de Gerencias.
- Piso cerámico en (01) kitchenette y dos (02) depósitos.
- Alfombra en anexo de Bloque Norte (Norte Chico)

6.2.5 **BAÑOS**

Cantidad aproximada de baños, inodoros, urinarios, duchas y lavatorios en las instalaciones de PERUPETRO.

	Baños	Inodoros	Urinarios	Duchas	Lavatorios
Edificio Principal	14	16	4	2	15
Bloque Sur	10	17	4	1	16
Bloque Norte	2	5	2	-	4

6.2.6 **OTRAS ÁREAS Y SERVICIOS**

- Playa de estacionamiento
- Caseta y ambiente de recepción de vigilancia
- Vestuario de personal de servicios
- Depósito ubicado en la azotea del Bloque Sur.
- Sala de reuniones, entre otros.

6.3 **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

El CONTRATISTA deberá cumplir con los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA (y sus posteriores modificaciones).

El personal destacado del CONTRATISTA, durante la prestación del SERVICIO, deberá cumplir con las condiciones establecidas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes de PERUPETRO", el cual forma parte de los Términos de Referencia (Anexo D).

El CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente con los tipos de servicio descritos a continuación, en la sede principal de PERUPETRO:

6.3.1 **TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN OBLIGATORIAS**

Durante la emergencia sanitaria nacional se emplearán estrictamente solo técnicas apropiadas, las cuales se mantendrán de manera similar durante todo el periodo contratado, las cuales son:

- Barrido en húmedo (trapeado), tanto para limpieza como para desinfección. Queda prohibido el uso de escobas, plumeros y similares de limpieza en seco dentro de oficinas, que puedan dispersar partículas/patógenos por el aire.
- Movimiento en zig-zag, tanto para limpieza como para desinfección de

superficies. Queda prohibido abordar la higiene de un ambiente de forma desordenada, evitando repasar el trapeado sobre zonas ya higienizadas (repasos que pueden ocasionar contaminación cruzada).

- De zona limpia a zona sucia, tanto para limpieza como para desinfección de superficies. Ejecutando la actividad en un solo sentido, ya sea de arriba hacia abajo en superficies verticales (paredes, mamparas, etc.) y de adentro hacia afuera (oficinas, comedor, etc.) en un solo sentido, sin regresar por donde ya se pasó.
- Empleo de doble balde, un balde con detergente en solución con agua (para limpieza) y otro con desinfectante en dilución (para desinfección), los mismos que serán aplicados a la superficie cada uno con un material separado (trapeador, mopa, franela, trapo, etc.).
- Se debe rotular qué materiales serán de limpieza y qué materiales serán de desinfección. Se debe hacer el cambio de solución de limpieza y desinfección entre cada ambiente y/o se encuentre sucia la solución.
- Rotulado, que se debe aplicar sobre todo a los insumos químicos y a los materiales (trapeador, mopa, franela, trapo, etc.) separando aquellos de limpieza de los de desinfección de superficies ambientales. Este rotulado debe incluir a todo envase ingresado a PERUPETRO, así como todo reparto de insumos y materiales entregados a los operarios.
- Limpieza: Diaria, semanal y mensual de edificios, incluida la limpieza de automóviles de propiedad de PERUPETRO. Actualmente, se cuenta con once (11) vehículos y tres (03) camionetas.
- Mantenimiento de áreas verdes y jardinería.
- Mantenimiento de infraestructura.
- Entrega de documentos internos.
- Servicios de Fumigación, Desinsectación, Desinfección y Desratización de todos los ambientes de PERUPETRO.
- Atención en salas de reuniones

6.3.2 LIMPIEZA:

a) Limpieza Diaria

- Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de porcelanatos y veredas.
- Limpieza de pisos de porcelanato de oficinas salas de reuniones (en general todas las superficies de porcelanato)
- Limpieza de los escritorios y mobiliario en general con productos de uso especificado para este tipo de trabajos.
- Limpieza de vidrios internos, cristales y persianas que requieran atención diaria.
- Limpieza externa de computadoras, surtidores de agua, ventiladores y otros similares.
- Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- Limpieza externa de los aparatos telefónicos y máquinas de oficina.
- Limpieza y lavado de servicios como: tasas, platos, cubiertos y otros.
- Limpieza de letreros y avisos en general.
- Limpieza de escaleras, pasamanos y barandas.
- Limpieza de baños, en los cuales se mantendrán permanentemente limpios los aparatos sanitarios, muros, mayólicas, griferías, espejos y los pisos trapeados y secos.
- Limpieza general de los puestos de vigilancia del edificio.
- Barrido de playa de estacionamiento, veredas interiores y exteriores.
- Barrido de las áreas perimétricas (exterior).
- Retiro, traslado y eliminación de la basura (incluye desechos menores producto de modificaciones de construcción civil realizado por el operario de mantenimiento), fuera de las instalaciones de PERUPETRO, hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad de San Borja, el camión recolector de residuos sólidos o relleno sanitario autorizado, de ser el caso.

Se precisa que referente al retiro, traslado y eliminación de la basura, fuera de las instalaciones de PERUPETRO, hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad de San Borja, la distancia que deberá recoger el operario para realizar dicha actividad es de aproximadamente 50 metros.

b) Frecuencia de Desinfección

El personal de limpieza realizará la desinfección de los ambientes de PERUPETRO, de acuerdo con el Protocolo PR-SIG-016 -PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES, donde el personal de PERUPETRO realice trabajo presencial, el Grupo Funcional de Logística comunicará al Supervisor las mencionadas áreas.

Para la limpieza y desinfección de ambientes la frecuencia será como mínima la siguiente durante el día:

AMBIENTE	CANT (*)
Oficinas	2 veces
Sala de Usos Múltiples	3 veces
Servicios Higiénicos	3 veces
Estacionamiento	2 veces
Escaleras	2 veces

(*) PERUPETRO durante la ejecución del Servicio comunicará oportunamente al personal destacado por el CONTRATISTA, el horario en el cual se realizará la limpieza y desinfección de ambientes.

En cuanto a las perillas de puerta, pasamanos, mesas de sala de usos múltiples, lavaderos e inodoros, griferías la frecuencia de limpieza y desinfección será de un mínimo de 4 veces al día.

Los ambientes que no sean utilizados con personal de PERUPETRO con trabajo presencial, deberá de ser desinfectado una vez a la semana.

c) Limpieza Semanal

Son las actividades de limpieza y desinfección profunda de ambientes, que incluyen movimiento de mobiliario, uso de equipos (lustradoras, escaleras), trabajos de altura, aplicación de químicos, refacciones menores, entre otras, a realizarse los sábados principalmente, que conseguirán los resultados idóneos esperados, cumpliendo las técnicas descritas en el numeral 6.3. Las cuales constan de:

- Pulido de elementos decorativos de aluminio/bronce existente.
- Limpieza y abrillantado de griferías y accesorios metálicos (con productos de calidad reconocida).
- Lavado y desmanchado de paredes, tabiques de fórmica, zócalos metálicos, marcos de ventanas, molduras, aleros, etc.
- Colocar pastillas desodorantes de paradichlorobenceno en todos los inodoros, lavatorios y urinarios, según detalle del numeral 6.2 de los Términos de Referencia (Áreas que deberá comprender el servicio)
- Limpieza de rejillas y lunas externas.
- Limpieza de rejillas de iluminación y rejillas de ventilación.
- Limpieza de asta de bandera, limpieza y lavado de driza.
- Eliminación de polvo de las plantas naturales y artificiales.
- Limpieza de los almacenes de materiales, bebidas y abarrotes de PERUPETRO.
- Desmanchado de alfombras.
- Limpieza del depósito ubicado en la azotea del Bloque Sur.
- Limpieza de azotea del Bloque Central.
- Limpieza de persianas.

- Portón de ingreso.
- Echar insecticida para la eliminación de cucarachas y hormigas.
- Resane de agujeros, desperfectos y toda aquella zona que pueda servir de hábitat para insectos, arácnidos, roedores, palomas y demás. Así como, eliminación de objetos en desuso coordinadamente con el Grupo Funcional de Logística. Estas actividades se ejecutarán de manera programada quincenalmente.
- Lavado de felpudos.
- Limpieza de muebles tapizados en tela, así como de los cuadros.

d) Limpieza Mensual

- Limpieza detallada del interior de los locales.
- Lavado, limpieza y mantenimiento de persianas.
- Baldeo de veredas exteriores y playa de estacionamiento.
- Desmanchado de sillas

Las dimensiones solicitadas son:

Metraje Ventanas y Persianas:

- Bloque Sur: 1.20 ancho x 1.30 alto (28 ventanas c/ persianas)
- Bloque Norte: 0.70 ancho x 1.30 alto (38 ventanas c/ persianas)
- Bloque Central: 1.15 ancho x 1.13 alto (48 ventanas c/ persianas)
- Baños: 0.30 ancho x 0.50 alto (22 ventanas c/ persianas y 04 ventanas s/ persianas)

Metraje Grass:

- Bloque Sur: 65 x 0.70 mts
- Bloque Central: 1.70 x 28 mts
- Bloque Norte: 10 x 1.00 mts
- Frontis: 50 X 2.10 mts

Metraje Fumigación, desinfección y desratización: El metraje corresponde a las medidas indicadas en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia.

e) Limpieza de automóviles de propiedad de PERUPETRO

- Lavado diario
- Aspirado semanal de tapices
- Simonizado (una vez al mes)
- Aplicación de siliconas a los tableros (mensual)
- Aplicación de renovadora de llantas (1 vez por semana)
- Desinfección cuidadosa con insumo apropiado (alcohol isopropílico).

f) Lavado de piso

El lavado de un aproximado de 2,000 m² de porcelanato (1er. y 2do. Piso Edificio Principal y 1er. y 2do. Piso Bloque Sur y 1er. Piso del Bloque Norte, semanal.

El lavado de un aproximado de 160 m² de alfombra (1er. Piso Anexo Bloque Norte – Bloque Norte Chico, Sala de Aislamiento-Bloque Sur, Sala de Datos-Bloque Central) (una vez durante el servicio).

Al inicio del Servicio, el CONTRATISTA deberá presentar un cronograma del lavado de alfombras, el cual podrá ser modificado por PERUPETRO.

La relación de equipos que va a emplear el CONTRATISTA para el lavado correspondiente deberá ser informado y registradas al inicio del servicio.

6.3.3 MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y JARDINERÍA

Comprende:

- Corte de gras.
- Arreglo de plantas.
- Arreglo de aproximadamente treinta (30) macetas.
- Deshierbado de césped.
- Regado periódico.
- Otro servicio que a criterio de PERUPETRO se establezca como adecuado para el mantenimiento de estas áreas, como áreas verdes externas y berma central ubicada frente a las instalaciones.

El CONTRATISTA proporcionará las herramientas, insecticidas y abonos (tierra preparada, musgo, humus, aserrín, urea, etc.) necesarios para la ejecución de los trabajos de jardinería.

Las áreas verdes comprenden las áreas internas, externas y la berma central frente a las instalaciones de PERUPETRO, cuya área es de 250 m². PERUPETRO no efectuará el cambio de plantas y/o gras de las áreas verdes externas y berma central ubicada frente a las instalaciones, sólo se efectuará su mantenimiento.

En caso de que por un mal mantenimiento de dichas áreas verdes se requiere el cambio de plantas y/o gras, estos insumos serán proporcionados por el CONTRATISTA.

6.3.4 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

a) Mantenimiento de infraestructura

- Mantenimiento menor de infraestructura en servicios de gasfitería, albañilería, carpintería, electricidad, telefonía y pintura.
- Mantenimiento de muebles (de oficina, salas y comedor) y puertas; reencape, pintado, etc.

El operario deberá contar con las herramientas mínimas requeridas para realizar estas labores, siendo los repuestos y/o materiales suministrados por PERUPETRO.

b) Apoyo en el reparto de documentos

- Reparto de documentos internos a las diversas áreas de la empresa.

c) Servicios Varios

Lavado de lo siguiente:

- Diez (10) Toallas que se lavarán semanalmente.
- Diez (10) Servilletas que se lavarán semanalmente.
- Cien (100) Secadores que se lavarán semanalmente.
- Dos (02) Manteleros que se lavarán mensualmente.

Actualmente se tienen los siguientes manteles:

N°	Cantidad	Medida
1	3	7.40m x 2.30m
2	4	5.40m x 2.30m
3	2	3.40m x 2.30m

De los nueve (09), de manera mensual se lavará dos (2) manteles.

- Lavado de un (1) pabellón nacional (bandera) de: 1.80 cm. de ancho x 2.80 cm. de largo, cada quince (15) días.

- Lavado de dos (02) estandartes de 0.92 m. de ancho x 1.40 m. de largo, como mínimo, una (01) vez al año o a solicitud de PERUPETRO.
- Se debe realizar el planchado de servilletas, manteles y bandera.
- En el caso de las servilletas, además deberá almidonarse previo al planchado.
- Apoyo en recepción y central telefónica (a solicitud de PERUPETRO).
- Apoyo en el traslado interno y ordenamiento de mobiliarios.
- Apoyo en el traslado y ordenamiento de cajas con documentos al Archivo Central.

Las actividades señaladas en el numeral 6.3.3 de los Términos de Referencia, incluyendo los implementos y equipos necesarios, estarán a cargo del CONTRATISTA.

Es decir, PERUPETRO no proporcionará los implementos y/o equipos necesarios para el cumplimiento del mencionado servicio.

d) Servicio de limpieza y mantenimiento de dispensadores de alcohol gel con sensor

Al inicio del Servicio, el Grupo Funcional de Logística alcanzará al CONTRATISTA, el manual de funcionamiento y limpieza de los dispensadores para su correcto mantenimiento.

La frecuencia de mantenimiento/limpieza de los dispensadores en gel será una vez a la semana.

6.3.5 SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN.

a) Fumigación, desinsectación y desratización.

El control químico de plagas será programado SÓLO en caso de existir presencia evidenciada de insectos rastreros y voladores, NUNCA será aplicada como un método preventivo, para este fin existen las labores quincenales programadas de control físico (mantenimiento, limpieza y desinfección). Esta labor deberá recibir supervisión estricta y respetará los protocolos propios de PERUPETRO.

La desinfección incluye los ambientes y jardines de PERUPETRO. El CONTRATISTA deberá suministrar productos de primera calidad, basado en cipermetrina, de comprobada eficacia y deberán ser aplicados en todos los lugares con máquinas nebulizadoras y pulverizadoras, además de recovecos y resquicios, a fin de obtener resultados contundentes.

El servicio de desratización consiste en la colocación de cebos en todas las áreas, en sitios estratégicos donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

La Fumigación incluye los ambientes y jardines de PERUPETRO. El CONTRATISTA deberá suministrar productos de primera calidad, basado en cipermetrina, de comprobada eficacia y deberán ser aplicados en todos los lugares con máquinas nebulizadoras y pulverizadoras, además de recovecos y resquicios, a fin de obtener resultados contundentes.

El servicio de Fumigación, Desinsectación, Desinfección y Desratización deberá ser realizado durante el servicio.

El servicio de Fumigación, Desinsectación, Desinfección y Desratización deberá ser realizado en el tercer y sexto mes de Servicio, pudiendo ser variada su programación, previa coordinación con el Grupo Funcional de Logística.

b) Limpieza y desinfección de reservorios de agua potable

La Desinfección incluye dos (02) tanques cisternas, siete (07) tanques elevados y las tuberías que se distribuyen de éstos a todos los ambientes de PERUPETRO.

Será realizada con los desinfectantes más eficaces del mercado y con la higiene adecuada para evitar daños a la salud.

El volumen de cada uno de los tanques cisternas (02) y tanques elevados (07) que se deberán tratar es:

- Un (01) tanque cisterna de 20,000 Litros (cisterna de estacionamiento).
- Un (01) tanque cisterna de 15,000 Litros. (cisterna del Bloque Central), y
- Siete (07) tanques elevados de 1,000 Litros cada uno.

El servicio Limpieza y desinfección de tanques deberá ser realizado a los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio y al sexto mes de Servicio, pudiendo ser variada su programación, previa coordinación con el Grupo Funcional de Logística.

Para dichos servicios a) y b) descritos anteriormente, deberán emplearse productos específicos para la Salud Pública e Industrial que cuenten con registro sanitario, autorizados por el Ministerio de Salud.

Los productos deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuadas para evitar daños a la salud y de acuerdo con lo dispuesto en la 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.

El CONTRATISTA asumirá el costo de todos los insumos necesarios para el cumplimiento de los mencionados servicios, los cuales deberán ser de primera calidad y reconocidas en el mercado nacional.

El CONTRATISTA deberá presentar al inicio del Servicio, un cronograma de la limpieza y desinfección de tanques, durante todo el periodo de la prestación, el cual podrá ser modificado por PERUPETRO.

6.3.6 Servicio de atención en salas de reuniones

La atención del servicio se realizará en forma personalizada por personal idóneo, los mismos que deberán estar correctamente uniformados en todo momento; deberán contar obligatoriamente con carnet sanitario actualizado durante el tiempo que dure la realización del servicio.

Para la suscripción del contrato se deberá presentar, entre otros, el Certificado de Salud vigente del personal propuesto, así como en cada oportunidad que se produzca cambio y/o ingreso de nuevo personal.

Para el caso del "Servicio de atención en sala de reuniones", durante la realización del Servicio, el personal deberá contar con Carnet de Sanidad vigente o habiéndose vencido éste, debe haberse iniciado el trámite de renovación.

6.4 MAQUINARIA Y EQUIPO

6.4.1 Proporcionados por PERUPETRO

PERUPETRO brindará para la prestación del Servicio, las siguientes herramientas para mantenimiento: Un (1) Taladro de ½", una (1) Caladora de 3/8", un (1) Juego de desarmadores de seis (06) unidades, una (1) Caja de herramientas de llaves de boca con veinte y siete (27) unidades, dos (2) Llaves de Boca de ½", un (1) Alicata grande, un (1) Martillo grande, un (1) Serrucho grande, un (1) Corta fierro, una (1) Caja para herramientas, un (1) Lente transparente para soldadura, una (1) Llave Inglesa de 12", una (1) Llave francesa de 12", dos (2) Juegos de Brocas cada juego de cinco (05) unidades de ¾" a 5", una (1) Compresora de 115 libras, una (1) Pistola de pintar, una (1) Lijadora eléctrica, un (1) Multímetro de 600 V, una (1) sierra circular eléctrica.

NOTA: Al inicio del Servicio se hará entrega de un inventario actualizado de las herramientas proporcionadas por PERUPETRO.

6.4.2 Proporcionados por el CONTRATISTA

Al inicio del Servicio, el CONTRATISTA entregará los siguientes equipos y herramientas:

Equipos de limpieza:

- Uno (1) Aspiradora Industrial.
- Dos (2) Lavadoras de piso Industrial que incluyan accesorios para lustrado de pisos.
- Una (1) Lavadora de Alfombras, eventual de acuerdo con el cronograma presentado.
- Una (1) Secadora de Alfombras, eventual de acuerdo con el cronograma presentado.

Herramientas para trabajo de jardinería:

- Una (1) cortadora de césped.
- Una (1) bordeadora de césped.
- Una (1) mochila para fumigar.
- Una (1) Tijera para podar.
- Una (1) espátula.
- Un (1) rastrillo.
- Una (1) escoba de metal.
- Una (1) lampa.
- Un (1) pico.
- Un (1) set de herramientas para mantenimiento de macetas.

El CONTRATISTA deberá comprometerse a que los equipos no tengan una fecha de antigüedad, mayor a tres (3) años.

Las herramientas y equipos se verificarán al inicio del Servicio, en caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida las mismas deberán ser cambiadas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de informado el hecho.

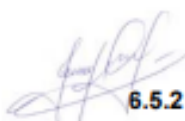
Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al SERVICIO serán asumidos por el CONTRATISTA.

6.5 MATERIALES E INSUMOS

6.5.1 Proporcionados por PERUPETRO

PERUPETRO brindará para la prestación del Servicio, los siguientes materiales:

- Papel higiénico y papel toalla.
- Jabón líquido.
- Materiales requeridos para los trabajos de mantenimiento menor.
- Alcohol Gel Antibacterial



6.5.2 Proporcionados por el CONTRATISTA

El CONTRATISTA asumirá el costo y suministro oportuno a sus operarios de todos los materiales indicados en el **CUADRO N° 1: MATERIALES E INSUMOS**, los cuales deberán contar con el registro sanitario correspondiente y ser de óptimas y reconocida calidad, así como suministrar los materiales adicionales que se requieran para la ejecución del Servicio, dichos materiales e implementos deberán ser renovados de acuerdo con el uso y necesidades.



Los insumos indicados en el **Cuadro 1 es solo referencial**, podrán ser variados de mutuo acuerdo entre el CONTRATISTA y PERUPETRO, siempre y cuando la realidad y la necesidad de PERUPETRO lo exigiesen.

El CONTRATISTA es responsable de mantener un stock permanente de estos materiales en el almacén designado en las instalaciones de PERUPETRO.

El supervisor tendrá a su cargo el seguimiento y control del buen uso de los insumos e implementos que hayan sido asignados a los operarios, así como la devolución de los implementos que por desgaste requieran ser cambiados y/o reemplazados.

El CONTRATISTA proporcionará la relación de materiales a utilizar mensualmente, así como la relación de maquinaria y equipo, indicando marca, cantidades, entre otros, que utilizará en forma permanente para el servicio. Para su custodia PERUPETRO proporcionará lugares adecuados para su almacenamiento.

El CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de PERUPETRO o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente.

Al inicio del servicio deberá entregar las especificaciones de cada producto que proporcione para realizar el servicio. Si en el transcurso del Contrato modificará algún producto, deberá ser informado y adjuntar las especificaciones técnicas del producto nuevo. Asimismo, deberán adjuntar el registro sanitario de los productos, de corresponder.

6.6 CONDICIONES DEL SERVICIO

- El CONTRATISTA suministrará y mantendrá los equipos asignados al Servicio en perfecto estado de funcionamiento, así como suministrará permanentemente materiales de calidad, necesarios para la ejecución del Servicio.
- En caso de producirse algún daño y/o pérdida de algún bien o bienes de PERUPETRO durante la prestación del Servicio, el CONTRATISTA queda obligado al pago de gastos de reparación y/o reposición correspondiente.
- PERUPETRO se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de cualquiera de sus operarios o supervisor asignado por éste, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez o por incumplimiento de las disposiciones establecidas por PERUPETRO.
- El CONTRATISTA deberá cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La Supervisión permanente del personal de limpieza estará a cargo del CONTRATISTA, sin perjuicio de la medición de los resultados que efectúe PERUPETRO.
- El CONTRATISTA deberá proporcionar a PERUPETRO dos (02) equipos que cuenten con radio o red privada de comunicación (RPM, RPC o Nextel), para el Supervisor y el operario de mantenimiento, con la finalidad de mantener una buena comunicación entre los responsables de supervisar y realizar el Servicio.
- Durante la ejecución del SERVICIO, el CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, tales como:
 - "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones).
 - Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes de PERUPETRO el cual forma parte de los Términos de Referencia (Anexo D).
- El CONTRATISTA igualmente proporcionará indumentaria al personal de limpieza, quienes deberán contar desde el inicio del Servicio, lo siguiente:

SUPERVISOR:

En el caso de varones:

- Un (01) saco
- Una (01) chompa
- Dos (02) pantalones

- Tres (03) Camisas
- Tres (03) corbatas
- Un (01) par de zapatos

En el caso de damas:

- Un (01) saco
- Una (01) chompa
- Tres (03) Blusas
- Dos (02) pantalones o faldas
- Un (01) par de zapatos

Dicha indumentaria deberá ser entregada al inicio del Servicio y al cumplir el primer año.

OPERARIO DE MANTENIMIENTO:

- Un (01) chaleco de herramientas
- Dos (02) juegos de uniformes
- Dos (02) Polos
- Un (01) par de botines de seguridad para electricista,
- Un (01) par de guantes dieléctricos,
- Un (01) par de guantes de cuero,
- Un (01) casco,
- Un (01) cinturón de seguridad

Dicha indumentaria deberá ser entregada al inicio del Servicio y al cumplir el primer año en el caso de uniformes y polos.

OPERARIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA:

- Dos (02) juegos de uniformes
- Una (01) mascarilla de tela,
- Tres (03) polos manga corta,
- Un (01) camisero,
- Una (01) gorra para el cabello y
- Dos (02) juegos de zapatillas por persona (El calzado deberá ser de suela antideslizante, de material impermeable y durable)

Dicha indumentaria deberá ser entregada al inicio del Servicio y al cumplir el primer año.

En lo referente al uniforme de los operarios de limpieza y jardinería, podrá dotarse a dicho personal con camisas o polos manga corta; esto con la finalidad de una mejor higiene y presentación del personal.

OPERARIOS PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS:

- Dos (02) pantalones azules,
- Tres (03) camisas/blusas blancas,
- Dos (02) chompas azules y
- Un (01) juego de zapatos cómodos en color negro.

Dicha indumentaria deberá ser entregada al inicio del Servicio y al cumplir el primer año.

OPERARIOS (MOZOS) ENCARGADOS DE LA ATENCIÓN EN LAS SALAS DE REUNIONES:

- Dos (02) Pantalones negro.
- Tres (03) Camisas/Blusas Blanca.
- Dos (02) Chalecos negro y
- Un (01) juego de zapatos cómodos en color negro.
- Un (01) saco.

Dicha indumentaria (Modelo propuesto indicado en el Anexo C), deberá ser entregada al inicio del Servicio y al cumplir el primer año, Es responsabilidad que EL CONTRATISTA supervise las condiciones de los uniformes entregados a su personal, de encontrarse en malas condiciones la totalidad o parte del uniforme deberá ser cambiada inmediatamente.

El CONTRATISTA se obliga a que su personal en servicio utilice en forma permanente la indumentaria proporcionada en buenas condiciones e higiene y estar correctamente identificado, portando su fotocheck. También EL CONTRATISTA será responsable de la buena presentación de los operarios y de la práctica de cortesía con el personal de PERUPETRO y los visitantes en general. La omisión y/o incumplimiento será merecedor de las penalidades y sanciones respectivas.

Asimismo, deberá entregar ponchos para la época de lluvia para el personal operario.

Nota: Durante el periodo de emergencia sanitaria declarada por el Ente Rector de Salud - MINSA, el CONTRATISTA deberá de **presentar en forma mensual** (al inicio de cada mes calendario del Servicio), los resultados de las pruebas rápidas efectuadas a su personal, en un Laboratorio Certificado, con una antigüedad no mayor de siete (07) días calendario. Los resultados de este deberán ser remitidos a la Gerencia de Administración.

6.7 FORMAS DE MEDICIÓN DE RESULTADOS

PERUPETRO se reserva el derecho de realizar medición de resultados en las formas siguientes:

- Supervisión y control de eficiencia, seguridad y calidad del Servicio a cargo del Grupo Funcional de Logística, a través de inspecciones, controles y evaluaciones realizadas en forma inopinada, de los servicios de limpieza descritos, estado de sus equipos, stock de materiales y otros incluidos en los términos de referencia.
- Recepción y análisis de eventuales quejas, reclamos formulados por parte de los usuarios del Servicio.
- Encuesta realizada a los usuarios sobre la calidad de atención y servicio que se brinda.

7. PENALIDADES

7.1 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.

7.2 Otras penalidades

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se detalla a continuación los siguientes supuestos de penalidades a aplicar:

TABLA DE OTRAS PENALIDADES		
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO
01	El CONTRATISTA no entrega la indumentaria e implementos de protección al personal.	S/ 100.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
02	El CONTRATISTA no entrega el fotocheck al personal.	S/ 30.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
03	Evidencia de ausencia de herramientas, equipos, materiales y/o insumos que se encuentren.	S/ 30.00 Esta penalidad será aplicada por elemento y por día.
04	Que el personal no cuente con Certificado de Salud o habiéndose vencido no haya iniciado el trámite de renovación.	S/ 25.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
05	Cambiar operarios sin autorización de PERUPETRO	S/ 100.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.

06	No cumplir con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio, dentro de los 10 días calendario de culminados el mes de servicio.	S/ 25.00 Por cada día de demora
07	No cumplir con el envío de personal de reemplazo en un tiempo no mayor de dos (02) horas, en caso de ausencia justificada o injustificada.	S/ 100.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
08	El personal del CONTRATISTA no cumple con la utilización de los equipos de protección personal (mascarillas, entre otros)	S/ 50.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
09	No reemplazar los Insumos y materiales sin autorización sanitaria vigente, dentro del plazo indicado en los TDR.	S/ 25.00 Esta penalidad será aplicada por insumo o material.
10	El CONTRATISTA no cumpla con entregar los resultados de las pruebas rápidas de su personal.	S/ 500.00 Esta penalidad será aplicada por cada persona y oportunidad.
11	El CONTRATISTA no cumple con el pago de CTS, gratificaciones o liquidación de beneficios sociales, dentro del plazo establecido en la normatividad de la materia vigente.	S/ 500.00 Esta penalidad será aplicada por cada persona y oportunidad

EL PROCEDIMIENTO es el siguiente:

- I. El monto de la penalidad será descontado de la facturación mensual correspondiente.
- II. La Tabla de Otras Penalidades consta de once (11) supuestos de aplicación de penalidad, en las que PERUPETRO antes de aplicar la primera sanción, en cualquiera de las penalidades, se procederá por única vez a notificar al CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito.
- III. Para la aplicación de penalidades, se informará al Supervisor designado por el CONTRATISTA la falta cometida haciendo constar en un formulario el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la Tabla de Otras Penalidades, dicho formulario deberá ser firmado en señal de aceptación y conformidad por ambas partes.
- IV. Luego de este procedimiento, se efectuará la aplicación de la penalidad correspondiente.

8. DE LOS SEGUROS

El CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del Servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional a PERUPETRO, en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

Póliza de Dishonestidad: US\$ 10,000.00

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al Servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a PERUPETRO, se deberá endosar a PERUPETRO como asegurado adicional.

Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual: US\$ 10,000.00

Deberá cubrir los daños materiales y/o personales causados a PERUPETRO y/o terceras personas, derivados del Servicio brindado por el CONTRATISTA. Se deberá endosar a favor de PERUPETRO como asegurado adicional.

Deberán presentar a PERUPETRO lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del Servicio.

EL CONTRATISTA debe presentar la constancia de las dos (02) Pólizas mencionadas, para la **suscripción del contrato.**

Del seguro complementario de trabajo de riesgo

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del Servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal.

La constancia de aseguramiento será presentada para **la suscripción del contrato** y actualizar la vigencia durante el Contrato.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del Servicio será de Setecientos Treinta (730) días calendarios o hasta agotar el monto contratado.

La fecha de inicio del Servicio será coordinada entre PERUPETRO y el CONTRATISTA, así como también la cantidad de personal que se debe destacar durante la ejecución del Servicio.

10. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y DEL PERSONAL PROPUESTO

10.1 REQUISITOS DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA debe ser una empresa que preste servicios de carácter temporal, complementario y especializado, debidamente constituida como tal, así como estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral regulado por la Ley N° 27676.

En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

10.2 REQUISITOS DEL PERSONAL

El Personal propuesto para el Servicio debe cumplir con lo siguiente:

I. Supervisor:

El Supervisor debe tener capacidad para el desarrollo de las actividades de supervisión, debiendo contar con tres (03) años de experiencia como mínimo en cargos similares. Asimismo, debe tener estudios a nivel técnico (mínimo 12 meses) y conocimientos de Microsoft Office o similar.

II. Operario de Mantenimiento:

Debe tener como mínimo dieciocho (18) años cumplidos, con Experiencia mínima de tres (03) años como operario de mantenimiento. Asimismo, deberá tener estudios en electricidad sustentado con certificado de estudio y conocimiento de albañilería, gasfiterías, entre otros.

III. Otros Operarios (Operarios de Limpieza y Jardinería):

Deben tener como mínimo dieciocho (18) años cumplidos y acreditar como mínimo primaria completa, debiendo contar con dos (02) años de experiencia en servicios similares en el caso de operarios de limpieza y dos (02) años de experiencia en jardinería para el operario del mencionado oficio.

IV. Mozos:

Deben tener como mínimo dieciocho (18) años cumplidos, con experiencia mínima de tres (03) años, en atención en empresas privadas o públicas.

Asimismo, debe tener estudios en cursos de atención en reuniones formales y/o técnicas de servicio y /o protocolo de atención y/o montaje de mesas.

Nota: Para la suscripción del contrato, el ganador de la Buena Pro debe presentar los siguientes documentos del Personal que se asigne al Servicio:

- Certificados, constancia, diploma u otro documento que acredite los estudios requeridos de cada uno del personal propuesto para el puesto de supervisor, operario de mantenimiento, operario de jardinería y mozos, por el ganador de la Buena Pro.
- Documentos que acrediten la experiencia del personal propuesto por el ganador de la Buena Pro tales como: (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.
- Certificado de Salud vigente.
- Certificado negativo de antecedentes policiales y penales.

Así como en cada oportunidad que se produzca cambio y/o ingreso de nuevo personal destacado.

Para el caso del "Servicio de atención en sala de reuniones", durante la realización del Servicio, el personal deberá contar con Carnet de Sanidad vigente o habiéndose vencido éste, debe haberse iniciado el trámite de renovación.

11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Se anexa al presente Término de Referencia.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad por la prestación será otorgada por la Gerencia de Administración, dentro de los siete (7) días calendario contados desde la recepción de la factura y la entrega de los documentos correspondientes.

13. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán mensualmente, PERUPETRO pagara las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones:

- a) **Presentar un informe detallado con las actividades realizadas:** el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de 10 días calendario de culminados el mes de servicio.
- b) **Pago del primer mes de servicio**
Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:
 - Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con PERUPETRO ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

La obligación de entregar a PERUPETRO copia simple de los contratos registrados de los trabajadores contratados por intermediación laboral no será exigible en tanto se encuentre vigente la Resolución Ministerial N° 107-2017-TR, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 16.06.2017, mediante el cual se derogó el Procedimiento N° 48 - "Registro de Contratos de Trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral" del TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, pero en caso este procedimiento o uno de similar naturaleza sea instaurado, el CONTRATISTA deberá cumplir con su presentación a PERUPETRO. El CONTRATISTA deberá cumplir con toda la normativa laboral que le sea aplicable.

c) **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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 requerirse al CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la sede de PERUPETRO y copia del depósito de remuneraciones en cuenta.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

d) **Pago del último mes de servicio**

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

En caso de incumplimiento, el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece que la Entidad deberá pagar los intereses legales, cuya tasa será fijada por el Banco Central de Reserva de acuerdo con el artículo 1244° del Código Civil.

14. ESTRUCTURA DE COSTOS

El CONTRATISTA deberá presentar, para la suscripción del contrato, la estructura de la remuneración del personal según Anexo A (del supervisor, Mozos, Operario de Mantenimiento, y Otros operarios), y la estructura de costos según Anexo B.

Asimismo, deberá remitir el archivo Excel (con fórmulas), a fin de verificar el cumplimiento de los porcentajes establecidos en las previsiones laborales vigentes.

15. CONFIDENCIALIDAD:

El CONTRATISTA se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que hubiese sido generada como parte del Servicio.

El CONTRATISTA, se compromete a lo siguiente:

- Manejar de manera confidencial la información privilegiada que le sea presentada y entregada por PERUPETRO, y toda aquella documentación que se genere en torno a ella, como resultado de la prestación del Servicio, incluyendo el medio digital.
- Guardar confidencialidad sobre dicha información y no emplearla en beneficio propio o de terceros.
- Instruir al personal que estará encargado de procesar la información privilegiada, debiendo suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad, de su obligación de recibir, tratar y usar la información que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del servicio, en los mismos términos en que se establece en el presente documento.
- PERUPETRO autorizará cualquier publicación relacionada con el tema del contrato, por parte del CONTRATISTA; la misma que deberá ser solicitada previamente y por escrito, presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desee enviarla a edición.

El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato respectivo y de ser el caso PERUPETRO se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan en caso de que el CONTRATISTA incumpla esta condición, aún después de ejecutado el Servicio.

16. CONFLICTO DE INTERESES

El Contratista adoptará todas las medidas necesarias para evitar cualquier situación que pudiera poner en peligro la ejecución imparcial y objetiva del Servicio. El conflicto de intereses podría plantearse, en particular, como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros vínculos relevantes de intereses comunes.

Cualquier conflicto de intereses que pudiera surgir durante la ejecución del Servicio deberá notificarse por escrito y sin dilación a PERUPETRO. En caso de producirse un conflicto de esta naturaleza, el Contratista tomará de inmediato todas las medidas necesarias para resolverlo.

PERUPETRO se reserva el derecho a verificar la adecuación de tales medidas y, cuando estime necesario, podrá exigir que se adopten medidas suplementarias.

De resultar aplicable, el Contratista se asegurará de que su personal, incluido el personal de dirección, no se encuentre en una situación que pueda generar conflicto de intereses. Sin perjuicio de su obligación en virtud de la presente contratación, el Contratista reemplazará de inmediato y sin compensación alguna por parte del PERUPETRO a cualquier miembro de su personal que se encuentre en tal situación.

El Contratista, durante la ejecución del presente Servicio, no podrá establecer relaciones contractuales con terceros, las cuales configuren la posibilidad de incurrir en conflicto de intereses, bajo sanción de resolución de la prestación.

17. 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.

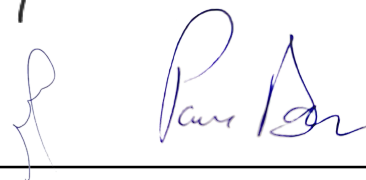
San Borja, 25 de noviembre de 2021



Arnaldo Anchelia Duran
Ejecutivo del Grupo Funcional de Logística



Susi Caballero Del Castillo
Gerente de Administración



CUADRO N° 1: MATERIALES E INSUMOS

N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Mensual	Cantidad Anual
1	Abono foliar: es un líquido nutriente que contiene nitrógeno fosforo y potasio para fortalecer el desarrollo de las plantas	Galón	1	12
2	Aceite 03 tiempos: es para el uso de la maquina podadora.	Frasco	1	12
3	Aceite cítrico: aceite cítrico o llamado aceite lustra muebles, sirve como restaurador de maderas. Presentación: en frasco.	Frasco	5	60
4	Alcohol no industrial	Galón	1	12
5	Aserrín: es el residuo de la madera.	Bolsa X kilo	5	40
6	Baldes plásticos	Unidad	Semestral 8	24
7	Base de mopa de piso: la medida de la Base de mopa de piso es de 30cm hasta 120 cm (el uso es de 50 cm).	Unidad	Semestral 5	6
8	Base de trapeador de 30 cm	Unidad	Semestral 8	16
9	Bolsa de 40 litros	Unidad	800	9600
10	Bolsas de 35 lts	Unidad	400	4800
11	Bolsas de 140 lts	Unidad	700	8400
12	Cera blanca	Galón	6	72
13	Cera negra	Galón	1	12
14	Cera para muebles	Frasco 280 ml.	8	96
15	Cera roja	Galón	1	12
16	Deodorizador de ambiente: es el ambientador en spray.	Unidad	12	144
17	Desatoradores	Unidad	Semestral 5	10
18	Desinfectante pino	Galón	4	48
19	Detergente	kg.	10	120
20	Diesel 2 (petróleo)	Galón	1	12
21	Escoba cerda negra	Unidad	Semestral 8	24
22	Escoba de nylon cerda suave	Unidad	Semestral 15	30
23	Escobilla de mano	Unidad	Semestral 06	12
24	Escobillón baldeador	Unidad	Semestral 04	8
25	Escobillón erizo con palo	Unidad	Semestral 04	08
26	Escobillón industrial	Unidad	Semestral 06	12
27	Espónja coco: es para el lavado de las llantas de las unidades vehiculares.	Unidad	2	24
28	Espónja verde	Unidad	20	240
29	Franela (80 x 80 cms.): queda a criterio del CONTRATISTA diferente medida.	Unidad	16	192
30	Guantes: son de uso doméstico o uso común, que se utilizará para la limpieza de los servicios higiénicos y otros.	Par	10	120
31	Hisopo para baño	Unidad	Semestral 12	24
32	Humus	kilos	10	120
33	Insecticida para planta	Sobre 200 ml	1	12
34	Insecticidas: en spray será para eliminar insectos, rastreros y voladores.	Frasco	3	36
35	Jalador de agua de 60cm. En jebe	Unidad		8
36	Lava vajilla	Unidad x 180gr.	24	288
37	Lejía	Galón	8	96
38	Limpia computadoras	Unidad	6	72
39	Limpia metal de bronce	Unidad	1	12
40	Limpia vidrio	Galón	3	36
42	Manguera de 25 mts.	Unidad		2

43	Mascarillas con filtro	Unidad	Trimestral 8	32
44	Musgo	kilo	05	60
45	Paño absorbente	Unidad	12	144
46	Pastillas w/c perfumadas	Unidad	80	960
47	Perfumador ambiental	Galón	4	48
49	Pulidor de vehículos	Unidad 200 gr.	3	36
50	Pulverizadores	Unidad		32
51	Recogedores de plástico	Unidad	Semestral 6	24
52	Removedor de sarro	Galón	8	96
53	Renovador para llantas: servirá para la limpieza, brillo, color y restauración de los neumáticos del carro. Presentación: en spray o líquido.	Unidad	4	48
54	Repuesto de mopa de piso: La medida del Repuesto de mopa de piso será de acuerdo con la base de mopa que utiliza el CONTRATISTA. Por ejemplo, si el CONTRATISTA utiliza la base de mopa de piso de 30 cm. su repuesto será también de 30 cm.	Unidad	7	36
55	Repuesto de trapeador	Unidad	10	120
56	Sacudidor de polvo	Unidad	5	60
57	Shampoo de alfombra	Galón	2	60
58	Silicona muebles de cuero	frasco - spray	8	96
59	Thinner	Galón	1	12
60	Tierra preparada	Kilo	15	180
61	Tocuyo	piezas	16	192
62	Trapo industrial	kilos	4	48
63	Urea	Kilo	1	12
64	Vaselina líquida	litros	2	24
65	Vinagre: Vinagre de cocina, será preferentemente de color blanco.	litros	6	72
66	Waype	kilos	2	24
67	Shampoo con cera autobrilante con filtro UV	Unidad 600 ml	01	12
68	Paño de microfibra plus 40 x 40 cm para uso de limpieza interior y cristales	Unidad	02	24
69	Paño de microfibra 40 x 40 cm para uso exterior	Unidad	02	24
70	Paño multiuso (autopflegetuch) 54x43	Unidad	02	24
71	Franela para carro	Metros	04	48
72	Desinfectante para piso eliminan bacteria y germenes cerámico (Poett) u otro	Galón	12	144

El Cuadro N° 1 contiene las cantidades aproximadas de materiales e insumos que serán utilizadas en la prestación del SERVICIO. TODOS los materiales e insumos requeridos deben ser de calidad reconocida, evidenciando en su rotulado, en caso de los productos químicos de desinfección, el registro por la autoridad sanitaria nacional correspondiente (DIGESA, DIGEMID, etc.).

El CONTRATISTA se hace responsable de que su personal realice las diluciones, preparaciones y aplicaciones de insumos sobre las superficies de PERUPETRO, debiendo mantenerlas en el estado apropiado en que se encuentran a la fecha de suscripción del Contrato.

ANEXO A
MODELO ESTRUCTURA DE COSTOS
COSTO MENSUAL [CONSIGNAR OPERARIO DE LIMPIEZA O SUPERVISOR Y EL TURNO
CORRESPONDIENTE]

Conceptos	Costo Mensual por un (1) [CONSIGNAR OPERARIO DE MANTENIMIENTO, OTROS OPERARIOS O SUPERVISOR Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES A. SUB TOTAL	
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%) GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS OTROS (especificar) B. SUB TOTAL	
APORTACIONES DE LA EMPRESA ESSALUD SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGO OTROS C. SUB TOTAL	
VESTUARIO UNIFORMES OTROS (Especificar) D. SUB TOTAL	
ALIMENTACION ALIMENTACIÓN (T.U.O. D.L. N° 650 y N° 728) (***) S/. 7.00 por refrigerio x 26 días al mes E. SUB TOTAL	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD Gastos Administrativos Utilidad F. SUB TOTAL	
TOTAL, MENSUAL (A+B+C+D+E+F)	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

IMPORTANTE:

Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.

El CONTRATISTA deberá presentar la estructura de costos por cada supervisor y operario de limpieza, según corresponda.

ANEXO B
CUADRO RESUMEN DEL COSTO TOTAL DEL SERVICIO

Rubro	Supervisor (1)	Operario de mantenimiento (2)	Otros operarios (10)*	Mozos (2)
	Monto S/.	Monto S/.	Monto S/.	Monto S/.
1.-COSTOS DIRECTOS				
Total de remuneraciones				
Total de beneficios sociales y otros				
Total aportaciones de la empresa				
Total Vestuario				
Total alimentación				
Otros costos				
SUB TOTAL (1)				
2.-COSTOS INDIRECTOS				
Gastos administrativos y operativos				
SUB TOTAL (2)				
3.-UTILIDAD				
Utilidad				
SUB TOTAL (3)				
TOTAL MENSUAL (1)+(2)+(3)				
IGV 18%				
TOTAL MENSUAL (con IGV)				
COSTO TOTAL, con IGV, por 730 DÍAS CALENDARIO (24 MESES)				

(*) 10 Otros Operarios: 9 operarios de limpieza y 1 de jardinería

Nota: N° personal 15: 1 Supervisor, 2 Operario de Mantenimiento, 2 Mozos y 10 Otros Operarios

ANEXO C
UNIFORME PARA MOZO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO D: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES

1. Objetivo

Establecer la actividad de limpieza y desinfección para los ambientes de alto tránsito, uso común y oficinas de trabajo de PERUPETRO.

2. Alcance

Aplica a todas las áreas de PERUPETRO en las diferentes sedes Lima, Iquitos, Talara y Pucallpa.

3. Marco legal y normativo

- Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo y sus respectivas modificatorias.
- D.S. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y salud en el trabajo y sus respectivas modificatorias.
- R.D N° 003-2020-INACAL/DN Guía para la limpieza y Desinfección de manos y superficies.
- R.M N°239-2020-MINSA Lineamientos para la vigilancia y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19

4. Términos y/o definiciones

- **Centro de trabajo:** Unidad productiva en el que se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de trabajadores.
- **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química
- **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud
- **Desinfectante:** Solución química que destruye o inactiva microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
- **EPP:** Equipo de protección personal

5. Responsabilidades Gerente General:

- Brindar los recursos necesarios para la implementación del protocolo.

Gerencia Administración:

- Incorporar los lineamientos necesarios en el alcance y características de los servicios de limpieza y desinfección de ambientes a contratar, según corresponda.
- Establecer y supervisar el cumplimiento del presente protocolo por parte de la empresa que brinde el servicio de limpieza y desinfección de ambientes.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el protocolo de limpieza y desinfección

Tercero encargado del servicio de limpieza y desinfección:

- Cumplir con lo dispuesto en el presente protocolo
- Brindar a su personal en EPP correspondiente a la actividad que realice
- Capacitar a su personal en el uso y manejo de productos químicos
- Brindar la información necesaria que sea solicitada previo ingreso a las instalaciones
- Llenar y reportar los formatos solicitados

Trabajadores:

- Dar seguimiento al cumplimiento del protocolo en sus respectivas áreas

6. Desarrollo

6.1 Consideraciones previas:

Los trabajadores encargados del servicio, deberán realizar el adecuado lavado y desinfección de manos previa colocación de equipos de protección personal.

6.2 Equipo de protección personal:

Los trabajadores encargados del servicio, posterior al lavado y desinfección de manos deberán colocarse el equipo de protección personal adecuado para la actividad, el cual constará como mínimo de lo siguiente:

- Guantes de jebe
- Botas de jebe
- Zapato de seguridad
- Lentes de seguridad
- Traje tyvek
- Mascarilla

Pudiendo el empleador asignar algún otro EPP acorde a lo indicado en las hojas de seguridad de los productos a utilizar.

Al término de la actividad se deberá tener el cuidado necesario para el retiro del EPP evitando tocarse nariz, ojos y boca, los desechables serán depositados en el recipiente de residuos peligrosos correspondientes.

Posterior a ello el trabajador deberá realizar el correcto lavado y desinfección de manos.

6.3. Limpieza:

Los trabajadores encargados del servicio, como primera actividad tendrán que realizar la limpieza de superficies removiendo toda suciedad que esté presente, para ello se utilizarán principalmente:

- agua
- detergente
- cepillos
- trapos
- escoba
- baldes, entre otros

El proceso consta de lo siguiente:

- a. Limpieza seca, mediante el uso de trapos, escobas y otros que permitirán la remoción de partículas que se encuentren en las superficies
- b. Limpieza húmeda, para ello mezclamos agua y detergente en un balde hasta generar espuma. Posterior a ello y con ayuda de trapos, trapeadores entre otros, generamos fricción sobre la superficie repitiendo el mismo paso hasta obtener la limpieza esperada.

6.4. Desinfección:

Los trabajadores encargados del servicio, posterior a la limpieza, deberán desinfectar los ambientes para ello se utilizará principalmente:

- solución preparada de desinfectante
- paños
- rociadores
- trapeadores, entre otros

El proceso consta de lo siguiente:

- a. Para la desinfección se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1%. El proceso de preparación del desinfectante consta de:
 - Medir 20 mililitros (4 cucharaditas) de hipoclorito de sodio de uso doméstico (lejía) al 5 %
 - Agregar el contenido de lejía a 1 litro de agua y diluir
- b. Colocar la preparación en rociadores debidamente etiquetados que permitan identificar el contenido, con ayuda de paños, entre otros aplicar sobre objetos y superficies.
- c. Para el caso de un volumen mayor de preparación, consideramos lo siguiente:
 - Medir 200 mililitros (1 vaso) de hipoclorito de sodio de uso doméstico (lejía) al 5%.
 - Agregar el contenido de lejía a 10 litro de agua y diluir
- d. Colocar la preparación en baldes debidamente etiquetados que permitan identificar el
- e. La mezcla debe ser usada el mismo día de preparación

6.5. Frecuencia:

Para la limpieza y desinfección de ambientes la frecuencia será como mínima la siguiente durante el día:

Oficinas	2 veces
Sala de usos múltiples	3 veces
Servicios higiénicos	3 veces
Estacionamiento	2 veces
Escaleras	2 veces

En cuanto a las perillas de puerta, pasamanos, mesas de sala de usos múltiples, lavaderos e inodoros, griferías la frecuencia de limpieza y desinfección será de un mínimo de 4 veces al día.

La limpieza de oficinas incluye mobiliario, equipos, herramientas y útiles de escritorio.

Pudiendo haber turnos adicionales acorde a las necesidades de las áreas.

6.6. Control y seguimiento:

Diariamente se llenará el formato "Check list de limpieza y desinfección de ambientes" de acuerdo al área correspondiente.

6.7. Capacitaciones:

Los trabajadores encargados del servicio de limpieza y desinfección recibirán las capacitaciones correspondientes, las cuales incluyen los siguientes temas:

- Uso correcto de EPP
 - Hojas MSDS de los productos a utilizar
 - Uso y almacenamiento adecuado de productos químicos
- Así también se deberá realizar la difusión del presente protocolo.

6.8. Recomendaciones generales:

Los trabajadores encargados del servicio deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Mantener los ambientes ventilados mientras se realice la limpieza y desinfección
- Tener en cuenta los equipos energizados
- Colocar señalización para limpieza
- Colocarse los EPP que se le brinde y usarlos durante toda la actividad
- No mezclar productos químicos que no hayan sido autorizados
- Respetar las señales de seguridad de las instalaciones
- Almacenar adecuadamente los productos
- Rotular los envases en caso amerite
- Reportar cualquier incidencia durante el desarrollo de las actividades
- Otras que sean brindadas por su empleador

7. Anexos

Anexo 1. Fórmula para preparar diversas concentraciones de desinfectantes a partir de una solución concentrada

$$V1 \times C1 = V2 \times C2$$

V1 = volumen del desinfectante que se extraerá del envase original;

C1 = concentración del desinfectante (tal cual el envase original);

V2 = volumen de solución del desinfectante que se desee preparar; y

Por ejemplo:

Se desea preparar 1 L (1000 ml) de solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0,1 % a partir de lejía comercial al 5 %:

Entonces:

V1 = esto es lo que deseamos calcular;

C1 = 5 %

V2 = 1000 ml

C2 = 0,1 %

$$V1 = V2 \times C2 / C1$$

$$V1 = 1000 \text{ ml} \times 0,1\% / 5 \%$$

Entonces para preparar 1 L de hipoclorito de sodio al 0,1 % tendrá que colocarse 20 ml de la lejía comercial en un envase de 1 L, completar con agua el volumen deseado de 1 L.

Colocar una etiqueta que indique Solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0.1 %.

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. <div>Importante<p>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.</p></div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500,000.00 (Un millón quinientos mil 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 pago¹, 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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el</p>	

¹ 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 fehacencia 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".

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** referido al mismo.

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** 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

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. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500,000.00 (Un millón quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos
<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		
PUNTAJE TOTAL		100 PUNTOS

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA**, que celebra de una parte PERUPETRO S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20196785044, con domicilio legal en Av. Luis Aldana N° 320 - San Borja – Lima, 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° CP-0017-2021-PERUPETRO** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del Servicio será de Setecientos Treinta (730) días calendarios o hasta agotar el monto contratado.

La fecha de inicio del Servicio será coordinada entre PERUPETRO y el CONTRATISTA, así como también la cantidad de personal que se debe destacar durante la ejecución del Servicio.

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

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de

contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Gerencia de Administración 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 2 años 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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se detalla a continuación los siguientes supuestos de penalidades a aplicar:

TABLA DE OTRAS PENALIDADES		
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO
01	El CONTRATISTA no entrega la indumentaria e implementos de protección al personal.	S/ 100.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
02	El CONTRATISTA no entrega el fotocheck al personal.	S/ 30.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
03	Evidencia de ausencia de herramientas, equipos, materiales y/o insumos que se encuentren.	S/ 30.00 Esta penalidad será aplicada por elemento y por día.
04	Que el personal no cuente con Certificado de Salud o habiéndose vencido no haya iniciado el trámite de renovación.	S/ 25.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
05	Cambiar operarios sin autorización de PERUPETRO	S/ 100.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
06	No cumplir con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio, dentro de los 10 días calendario de culminados el mes de servicio.	S/ 25.00 Por cada día de demora
07	No cumplir con el envío de personal de reemplazo en un tiempo no mayor de dos (02) horas, en caso de ausencia justificada o injustificada.	S/ 100.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
08	El personal del CONTRATISTA no cumple con la utilización de los equipos de protección personal (mascarillas, entre otros)	S/ 50.00 Esta penalidad será aplicada por persona y por día.
09	No reemplazar los Insumos y materiales sin autorización sanitaria vigente, dentro del plazo indicado en los TDR.	S/ 25.00 Esta penalidad será aplicada por insumo o material.
10	El CONTRATISTA no cumpla con entregar los resultados de las pruebas rápidas de su personal.	S/ 500.00 Esta penalidad será aplicada por cada persona y oportunidad.
11	El CONTRATISTA no cumple con el pago de CTS, gratificaciones o liquidación de beneficios sociales, dentro del plazo establecido en la normatividad de la materia vigente.	S/ 500.00 Esta penalidad será aplicada por cada persona y oportunidad

EL PROCEDIMIENTO es el siguiente:

- I. El monto de la penalidad será descontado de la facturación mensual correspondiente.
- II. La Tabla de Otras Penalidades consta de once (11) supuestos de aplicación de penalidad, en las que PERUPETRO antes de aplicar la primera sanción, en cualquiera de las penalidades, se procederá por única vez a notificar al CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito.
- III. Para la aplicación de penalidades, se informará al Supervisor designado por el CONTRATISTA la falta cometida haciendo constar en un formulario el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la Tabla de Otras Penalidades, dicho formulario deberá ser firmado en señal de aceptación y conformidad por ambas partes.

IV. Luego de este procedimiento, se efectuará la aplicación de la penalidad correspondiente.

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 SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

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

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 NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

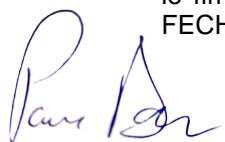
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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



“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

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

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

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0017-2021-PERUPETRO
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 ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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° CP-0017-2021-PERUPETRO
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 ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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:

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ 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 servicios¹⁹

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.



¹⁹ 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° CP-0017-2021-PERUPETRO
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0017-2021-PERUPETRO
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

COSTO MENSUAL [CONSIGNAR OPERARIO DE LIMPIEZA O SUPERVISOR Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]

Conceptos	Costo Mensual por un (1) [CONSIGNAR OPERARIO DE MANTENIMIENTO, OTROS OPERARIOS O SUPERVISOR Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES A. SUB TOTAL	
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%) GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS OTROS (especificar) B. SUB TOTAL	
APORTACIONES DE LA EMPRESA ESSALUD SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGO OTROS C. SUB TOTAL	
VESTUARIO UNIFORMES OTROS (Especificar) D. SUB TOTAL	
ALIMENTACION ALIMENTACIÓN (T.U.O. D.L. N° 650 y N° 728) (***) S/. 7.00 por refrigerio x 26 días al mes E. SUB TOTAL	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD Gastos Administrativos Utilidad F. SUB TOTAL	
TOTAL, MENSUAL (A+B+C+D+E+F)	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley. El CONTRATISTA deberá presentar la estructura de costos por cada supervisor y operario de limpieza, según corresponda.

Importante

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

CUADRO RESUMEN DEL COSTO TOTAL DEL SERVICIO

Rubro	Supervisor (1)	Operario de mantenimiento (2)	Otros operarios (10)*	Mozos (2)
	Monto S/.	Monto S/.	Monto S/.	Monto S/.
1.-COSTOS DIRECTOS				
Total de remuneraciones				
Total de beneficios sociales y otros				
Total aportaciones de la empresa				
Total Vestuario				
Total alimentación				
Otros costos				
SUB TOTAL (1)				
2.-COSTOS INDIRECTOS				
Gastos administrativos y operativos				
SUB TOTAL (2)				
3.-UTILIDAD				
Utilidad				
SUB TOTAL (3)				
TOTAL MENSUAL (1)+(2)+(3)				
IGV 18%				
TOTAL MENSUAL (con IGV)				
COSTO TOTAL, con IGV, por 730 DÍAS CALENDARIO (24 MESES)				

(*) 10 Otros Operarios: 9 operarios de limpieza y 1 de jardinería

Nota: N° personal 15: 1 Supervisor, 2 Operario de Mantenimiento, 2 Mozos y 10 Otros Operarios

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 laborales 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° CP-0017-2021-PERUPETRO

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° CP-0017-2021-PERUPETRO**

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²² 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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0017-2021-PERUPETRO
Presente. -

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

ITEM N°	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN / DESCRIPCIÓN		CANTIDADES DE PERSONAL DESTACADO (a)	TOTAL DE PERIODOS (MESES) (d)	PRECIO UNITARIO X PERIODO (MES) S/ (b)	MONTO X PERIODO S/ (a*b) = c	PRECIO TOTAL S/ (c*d) = e
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA	SUPERVISOR	1	730 DÍAS CALENDARIO (24 MESES)			
		OPERARIOS MANTENIMIENTO	2	730 DÍAS CALENDARIO (24 MESES)			
		OTROS OPERARIOS (OPERARIOS DE LIMPIEZA Y OPERARIO JARDINERIA)	10	730 DÍAS CALENDARIO (24 MESES)			
		MOZOS	2	730 DÍAS CALENDARIO (24 MESES)			
		TOTAL					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

NO APLICA



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0017-2021-PERUPETRO
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

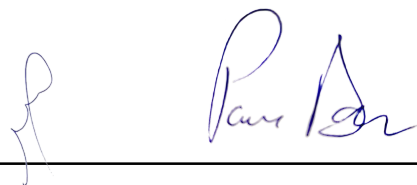
²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0017-2021-PERUPETRO
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.



ANEXO N° 10

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

NO APLICA



ANEXO N° 11

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

NO APLICA



