

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

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-INICTEL-UNI

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA,
FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA EL INICTEL-UNI**

04 de setiembre de 2023


r
ef

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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


u
e/

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

B

x

c/

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

Se
u
e/

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI
RUC N° : 20514761826
Domicilio legal : Av. San Luis 1771 San Borja – Lima - Perú
Teléfono: : 6261444
Correo electrónico: : lleon@inictel-uni.edu.pe
ccalderon@inictel-uni.edu.pe
elarosa@inictel-uni.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA EL INICTEL-UNI.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 1-E el 04 de setiembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios y 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 suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de descargar un ejemplar de las bases, en forma gratuita a través de la plataforma del SEACE.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- 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. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

- g) Declaración jurada, mediante la cual garantice que cumple con los requisitos establecidos en la Ley N°29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- g) Domicilio 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/>

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 9)**
- i) 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.
- j) 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.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Legajo de cada uno de los operarios de limpieza, mantenimiento y jardinería, con el contenido mínimo siguiente:
- Ficha de datos personales
 - Fotocopia del DNI.
 - Copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la experiencia mínima.
 - Constancia de capacitación en temas de: ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, procedimientos de limpieza, mantenimiento y desinfección, así como en temas de jardinería.
 - Declaración jurada indicando su domicilio actual.
 - Constancia de capacitación en mantenimiento básico, para el operario de mantenimiento.
 - Constancia de capacitación en temas de jardinería básica, para el operario del servicio de jardinería.
- n) Copia simple del título profesional y colegiatura del profesional en Servicio Social, de corresponder.

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.*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del INICTEL-UNI sito en Av. Julio Bailetti N°131 San Borja – Lima.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Área de Servicios Generales), emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Recepción y conformidad de la Oficina de Administración.
- Comprobante de pago (factura).
- Copia de la guía de remisión de los materiales de limpieza del mes culminado, el cual debe contar con la fecha de recepción, sello y firma del encargado de Servicios Generales del INICTEL-UNI.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del INICTEL-UNI sito en Av. Julio Bailetti N°131 San Borja – Lima.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁸ 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 Entidad⁹.
- Certificado de antecedentes policiales de todos los trabajadores destacados a la Entidad con una antigüedad no mayor de tres meses o certificado único laboral de acuerdo al DL 1498, el cual será verificado por la entidad.
- Certificado de antecedentes penales de todos los trabajadores destacados a la entidad con una antigüedad no mayor de tres meses o certificado único laboral de acuerdo al DL 1498, el cual será verificado por la entidad.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- SCTR mensual (del mes culminado) de los trabajadores destacados a la entidad, así como Seguro de Vida Ley.

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

Pago del último mes de servicio

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

⁹ 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y
CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

FORMATO N° 02 – CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:** Oficina de Administración de la UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI.
- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Contratación del Servicio de Limpieza, Fumigación y Mantenimiento para el INICTEL-UNI.
- FINALIDAD PÚBLICA:** La finalidad de este servicio es mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene la infraestructura, oficinas, exteriores, equipos, muebles y enseres de la entidad, 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 a las instalaciones del INICTEL y preservando el medio ambiente.
- CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (*):**
 - Programado ()
 - No Programado (X)
- INDICAR SI ES ACTIVIDAD Y/O PROYECTO (*):** (En caso de ser proyecto adjuntar estructura de costos y expediente técnico aprobado).
 - Actividad (x)
 - Proyecto ()
- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

ITEM	DURACION	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	730 días calendarios	SERVICIO	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA EL INICTEL-UNI

La UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL – UNI, requiere contratar una empresa que brinde los Servicios de Limpieza, Fumigación y Mantenimiento de las instalaciones y cuidado de las áreas verdes, en el local del INICTEL-UNI sito en Av. San Luis Nro. 1771 Urb. Jacaranda II, Distrito de San Borja, así como el mantenimiento y cuidado de áreas verdes que se encuentran dentro del local, de acuerdo a las condiciones previstas en el presente documento.

El servicio de limpieza y mantenimiento comprende los ambientes que se encuentren en el local de la institución, según detalle:

- Edificio de Aulas: 1er., 2do., 3er. piso y azotea.
- Edificio de Laboratorios y Oficinas: 1er., 2do., 3er. piso y azotea.
- Centro de Convenciones Internacionales - CECOI: 1er., 2do., 3er. 4to. piso y azotea.
- Edificio de Administración: 1er. Y 2do. Piso. (Oficina de Administración, Informes, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Logística).
- Servicios Higiénicos.
- Casetas de Vigilancia: 1er. piso.
- Ambiente de Logística y Grupo electrógeno: 1er. Piso.
- Ambiente de Recepción: 1er. Piso.
- Edificio de Almacén (Control Patrimonial, Archivo Central y Almacenes): 1er. Piso y techo.
- Ambiente de Servicio de Vigilancia, Servicio de Limpieza y de Chóferos: 1er. Piso y techo.
- Playas de estacionamiento del INICTEL-UNI.
- Veredas internas y externas, áreas verdes y pasadizos.
- Otros que designe la Oficina de Administración a través de la Coordinación de Logística.

CARACTERÍSTICAS, REQUERIMIENTOS Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL Y DEL SERVICIO

6.1. DEL PERSONAL

- 6.1.1. El personal de la empresa deberá reunir los siguientes requisitos:

Nota: Los términos de referencia deben estar visados en físico y numerados en cada página. Es obligatorio llenar los campos que contienen el asterisco.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y
CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

- a) El supervisor, los operarios de limpieza, mantenimiento y jardinería, deben contar con mayoría de edad.
- b) Los operarios de limpieza, mantenimiento y jardinería deben contar con experiencia mínima de seis (06) meses en el servicio a desempeñar y con capacitación en temas de: ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, conocimiento de procedimientos de limpieza y desinfección.
- c) El operario en mantenimiento debe de contar con experiencia mínima de un (01) año en mantenimiento básico de edificaciones.
- d) El operario en jardinería debe de contar con experiencia mínima de un (01) año en mantenimiento básico de jardinería.
- e) El supervisor debe contar con una experiencia mínima de doce (12) meses en el cargo de supervisor de "servicio de limpieza", y con capacitación en temas de: ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, procedimientos de limpieza y desinfección.
- f) El personal propuesto como operarios de limpieza deberá ser de cuatro (04) varones (como mínimo) y cuatro (04) mujeres, siendo un total ocho (08) operarios de limpieza; un (01) operario varón para mantenimiento y un (01) operario varón para el servicio de jardinería, un (01) supervisor (varón o mujer).
- g) La empresa ganadora no podrá rotar al personal asignado sin la previa autorización de LA ENTIDAD.

6.1.2. La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato presentará el legajo de cada uno de los operarios de limpieza, mantenimiento y jardinería, con el contenido mínimo siguiente:

- a) Ficha de datos personales.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la experiencia mínima.
- d) Constancia de capacitación en temas de: ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, procedimientos de limpieza, mantenimiento y desinfección, así como en temas de jardinería
- e) Declaración Jurada indicando su domicilio actual.
- f) Constancia de capacitación en mantenimiento básico, para el operario de mantenimiento.
- g) Constancia de capacitación en temas de jardinería básica, para el operario del servicio de jardinería.

6.1.3. La Empresa contratista, como requisito para el primer pago presentará los siguientes documentos de cada uno de los operarios:

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al INICTEL-UNI.
- c) Certificado de antecedentes policiales de todos los trabajadores destacados a la Entidad con una antigüedad no mayor de tres meses o certificado único laboral de acuerdo al DL 1498, el cual será verificado por la Entidad.
- d) Certificado de antecedentes penales de todos los trabajadores destacados a la Entidad con una antigüedad no mayor de tres meses o Certificado Único Laboral, de acuerdo al DL 1498, el cual será verificado por la entidad.

Los certificados originales de antecedentes policiales y penales o el Certificado Único Laboral, serán devueltos, a solicitud de la empresa contratista, una vez que sean verificados y fedateados por el INICTEL-UNI.

6.2. DEL SERVICIO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

- Cuando LA ENTIDAD lo solicite por causa justificada, el personal de limpieza podrá ser cambiados, rotado o retirado del servicio en el local.
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá aplicar en sus labores diarias, medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la normativa vigente (D.S. No. 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que lo actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún personal, la Empresa está obligada a tener personal de reemplazo, que se presentará a LA ENTIDAD en un plazo máximo de dos (02) horas, debiendo apersonarse en ese lapso, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección actual exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no registra antecedentes policiales y penales.
- El personal de limpieza y mantenimiento asignado a la Entidad, prestará el servicio correctamente uniformado, para lo cual, el Contratista proporcionará ocho (08) juegos de uniformes completos durante el plazo de ejecución del servicio, el mismo que es de 02 (dos) años, (4 de verano y 4 de invierno), los mismos que se encontrarán permanentemente en buen estado según el siguiente detalle tanto para Damas como para Varones:

Uniforme de Invierno:

Detalle del uniforme	Características
01 pantalón	Drill sanforizado
01 polo de Manga Larga	Algodón Pima 20 al 1
01 casaca	Taslán forro polar
01 par Zapatillas	De lona con puntera
01 par de Botas de Jebe	De PVC
01 gorra para el cabello	Drill sanforizado

Uniforme de Verano:

Detalle del uniforme	Características
01 pantalón	Drill Sanforizado
01 polo de Manga Corta	Algodón Pima 20 a 1
01 chaqueta	Taslán
01 par de Zapatillas	De lona con puntera
01 par de Botas de Jebe	De PVC
01 gorra para el cabello	Drill sanforizado

- El número de personal destacado al local de LA ENTIDAD será de once (11) trabajadores en total, de los cuales, ocho (08) son operarios de limpieza; un (01) operario de Mantenimiento básico en instalaciones eléctricas, gasfitería en general; un (01) operario de Jardinería y un (01) Supervisor; los mismos que deberán realizar sus labores de acuerdo al siguiente horario:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

PERSONAL REQUERIDO	PERSONAL REQUERIDO	HORARIO DE LABORES
Supervisor	1	Lunes a sábado de 07:00 a 15:45 horas
Operarios de Limpieza	7	Lunes a sábado de 07:00 a 15:45 horas
	1	Lunes a sábado de 13:00 a 21:00 horas
Operario de Mantenimiento	1	Lunes a sábado de 07:00 a 15:45 horas
Operario Jardinero	1	Lunes a sábado de 07:00 a 15:45 horas

- El ingreso al INICTEL-UNI, tanto del Supervisor, así como de los operarios será a 06:50 horas (Turno mañana) y 12:50 horas (Turno tarde), a fin que inicien sus labores de limpieza puntualmente. Dentro del período del primer turno (mañana) necesariamente se incluirán los 45 minutos de refrigerio destinados a la alimentación principal del trabajador, de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- El personal de servicio no podrá laborar más de un turno diario, y no podrá ser enviado a otra unidad, fuera de la institución, sin la autorización previa de LA ENTIDAD.
- La Empresa deberá considerar obligatoriamente en su propuesta la asignación de un (01) equipo de comunicación telefónica para el Supervisor, a fin de mantener comunicación permanente, entre los usuarios y el Supervisor asignado.

6.3. ACTIVIDADES A REALIZAR DEL SERVICIO:

Las actividades que realizará la Empresa en el local de la UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI, serán las siguientes:

- De acuerdo a requerimiento y/o evento contratado:

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Limpieza de escritorios, equipos de cómputo, ventiladores, equipos de oficina y papeleras, vaciado de papeleras.					
Barrido y trapeado de pisos de oficinas, pasadizos y escaleras.					
Limpieza de alfombras y tapizados con aspiradora.					
Limpieza externa de gabinetes y equipos contra incendio y tableros eléctricos.					
Limpieza de lunas, ventanas, persianas y puertas, barrido de baños y trapeado de pisos.					
Mantenimiento básico de tuberías, caños, urinarios, lavatorios, wáteres, reparaciones eléctricas básicas, cambio de luminarias, pintado básico de áreas manchadas y todo lo concerniente al mantenimiento básico de las instalaciones de la Institución.					



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Limpieza con desinfectante (Cloro, pino u otro producto) de los aparatos sanitarios, lavatorios, grifería y, limpieza de espejos de los baños.					
Remover la tierra, regar, podar las plantas, limpiar las hojas, corte de césped campo deportivo y demás jardines.					
Limpieza de manchas de paredes.					
Lavado de pasadizos y oficinas que requieren atención.					
Barrido y lavado de paredes y pisos de playas de estacionamiento del INICTEL- UNI, de ser necesario baldeado					
Encerado general y lustrado de pisos.					
Limpieza de los servicios higiénicos con soda cáustica o producto similar, según se requiera.					
Lavado y encerado de los pisos de las oficinas, con máquina.					
Barrido y limpieza general del ambiente del Grupo electrógeno;					
Barrido de techos de: *Edificio de Aulas *Edificio de Laboratorios y Oficinas *CECOI *Edificio de administración *Recepción *Ambiente de Logística y Grupo Electrónico *Edificio de Almacén (Control Patrimonial, Archivo Central y Almacenes) *Ambiente de Servicio de Vigilancia, Servicio de Limpieza y de Chóferes *Casetas de vigilancia.					
Limpieza, de paredes, lunas, ventanas, puertas (externo), y rejas (Internas y externas), para lo cual el contratista deberá contar con andamios y los respectivos equipos de seguridad.					
Limpieza de tragaluces.					
Fumigación integral de ambientes especiales como archivos, depósitos y almacenes (de requerirse).					
Lavado con máquina de: 800 m2 de alfombras (Auditorio); 127 m2 de alfombra (Sala A), del edificio de Aulas).					
El servicio de Fumigación, desinfección y desratización se realizará dos (02) veces al año, de acuerdo a Ley, se realizará preferentemente los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de la Entidad. Las fechas serán previamente coordinadas con las áreas correspondientes.					



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Regado de campo deportivo, jardines y jardineras.					
Abono y, fumigación de plantas.					

6.4 OTROS SERVICIOS

- La eliminación y el traslado de maleza fuera del local del INICTEL-UNI, será de responsabilidad de la empresa y será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad de San Borja o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser realizada mensualmente (dentro de los 03 primeros días hábiles de iniciado el mes), remitiendo los materiales a la Entidad con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, cantidad y otros datos adicionales que solicite la entidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro sanitario (de corresponder), y conforme a la relación presentada en su oferta. El encargado de Servicios Generales recepcionará los materiales de limpieza y colocará la fecha de recepción, sello y firma en la guía de remisión.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- Los operarios de limpieza están prohibidos de subir a techos livianos, a fin de evitar accidentes.
- El Supervisor de la Empresa contratista del servicio, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como de reportar las incidencias en la ejecución del servicio al encargado de Servicios Generales de la Coordinación de Logística del INICTEL - UNI.
- El personal del servicio de Limpieza y mantenimiento, durante su permanencia en las instalaciones del INICTEL - UNI, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- El servicio de fumigación del local, se deberá realizar los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias del personal. Las fechas serán previamente coordinadas con la Coordinación de Logística. Así mismo debe ser efectuado por personal capacitado, con equipos, materiales y apoyo del personal necesario para asegurar una fumigación y desinfección adecuada. El contratista emitirá los Certificados y/o constancias del servicio realizado y serán presentados dentro de los siguientes cinco(5) días calendarios, los que estarán firmados y sellados por su Director Técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, habilitado y colegiado), asumiendo cualquier costo u obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar ante las Municipalidades, Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud y/o ante cualquier organismo del Estado encargado del rubro.
- El servicio de mantenimiento de plantas se efectuará semanalmente, y consistirá en podar las plantas, aplicación de abonos orgánicos y su reposición, cuando sea necesario, remover la tierra, limpiar las hojas y regarlas. Este servicio deberá ser efectuado en horario de oficina (de lunes a sábado). El número de servicios es referencial ya que la Empresa será responsable por el óptimo estado en que siempre deberán encontrarse las plantas, incluido los jardines internos y externos.
- El trabajo de mantenimiento de plantas consiste en aplicar abono (compost) con productos orgánicos, fumigación contra plagas y hongos (deberá realizarse mensualmente o cuando sea detectada una plaga u hongo). Los materiales y herramientas serán proporcionados por la Empresa contratista. Así mismo, el corte del césped del campo deportivo se realizará cuando la institución lo solicite.
- El personal asignado al mantenimiento de la institución, deberá inspeccionar todos los días: los servicios higiénicos, las luminarias y otras áreas de la institución; para detectar posibles fugas, áreas sin iluminación y otros problemas que se puedan presentar y poder corregirlos a tiempo. Así como apoyará, con el pintado de paredes manchadas y maltratadas por el uso. También apoyará en las oficinas con instalación de ventiladores, cuadros, reparación de cortinas y otros trabajos de índole menor. Las herramientas básicas para realizar el servicio serán proporcionadas por la empresa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

contratista (taladro, brocas, martillo, comba, sierra para cortar fierro, llaves stilson, alicate, desarmadores, serrucho, formón, cinceles)

- Ocasionalmente el personal de limpieza, apoyará en el traslado de mobiliario de acuerdo a necesidades.
- El personal asignado brindará apoyo en eventos especiales que requieran limpieza, como inauguraciones, visitas u otros similares que realice el INICTEL-UNI.

6.5. RELACIÓN DE MATERIALES

La empresa prestadora del servicio entregará el primer día que empiece a surtir efecto el contrato y en forma mensual al tercer día hábil de iniciado el mes, como mínimo los siguientes materiales:

N.º	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR MES	CANTIDAD ANUAL
1	Quita sarro	Galón	4	48
2	Ambientador Líquido (concentrado)	Bidón.	3	36
3	Ambientador en Spray	Unidad.	12	144
4	Bolsas Biodegradables para Basura, de 140 litros	Unidad.	700	8400
5	Bolsas Biodegradables para Basura de 50 litros	Unidad	800	9600
6	Cera al agua	Bidón.	4	48
7	Paño microfibra (30cm x 30cm).	unidad	24	288
8	Cera en pasta roja	Galón	2	24
9	Detergente	Kilo	30	360
10	Desinfectante tipo pino	Bidón.	2	24
11	Esponja Verde	Unidad	36	432
12	Franela	Metros	15	180
13	Guantes	Par	26	312
14	Cloro	Bidón.	3	60
15	Limpia Vidrio	Galón	1	12
16	Pastillas de Baño	Unidad	48	576
17	Repuestos de Trapeador	Unidad	28	336
18	Thinex	Litro	1	12
19	Trapo Industrial cosido diversos colores	Kilo	20	240
20	Trapo Industrial cosido color blanco	Kilo	10	120
21	Vaselina Líquida	Litro	2	24
22	Waype	Kilo	1	12



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y
CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

23	Pulidor	Kilo	4	48
25	Jabón líquido	Bidón.	6	72
26	Insecticida en spray (mata todo)	Unidad	3	36
27	Limpia alfombra en spray	Unidad	2	24
28	Alcohol	Litro	10	120
29	Limpiador de muebles en Spray.	Unidad	10	120
30	Limpiador de computadoras	Unidad	10	120
31	Silicona en spray	Unidad	13	156
32	Limpiador de metales	Unidad	1	12
33	Aromatizador tipo honguito	Unidad	6	72
34	Champú para alfombras	Bidón	1	12
35	Silicona Liquida transparente	Litro	6	72
36	Repuesto de Moop para lunas	Unidad	6	72
37	Compost (bolsa por 20 kilos)	bolsa	10	120
38	Repuesto moop de piso 60 cm.	unidad	6	72

Nota: La entrega de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente (Al tercer día hábil de iniciado el mes), remitiendo los materiales a la Entidad con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada. La recepción de materiales estará a cargo del encargado de Servicios Generales, quien colocará fecha de recepción, sello y firma en la guía de remisión.

6.6. RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

La empresa prestadora del servicio entregará el primer día que empiece a surtir efecto el contrato, como mínimo los implementos de limpieza, siguientes:

N.º	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
01	Balde plástico grande (mínimo 15 Lts.)	Unidad	20
02	Desatorador mediano	Unidad	12
03	Escoba para pisos de oficina, pasadizos y escaleras: de vinílico, de granito y con cubierta de jebe, etc.	Unidad	26
04	Escobilla de mano	Unidad	16
05	Escobilla para inodoro (grande).	Unidad	26
06	Escobillón de 60 cm.	Unidad	10
07	Escobillón de cerda para techo	Unidad	08
08	Espátula de metal con mango de madera.	Unidad	12
09	Jalador de agua (80 cm)	Unidad	08



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

10	Moop de luna	Unidad	06
11	Moop de piso	Unidad	02
12	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	Unidad	40
13	Recogedor de oficina	Unidad	32
14	Sacudidor de tela	Unidad	10
15	Trapeador completo	Unidad	30
16	Manguera reforzada de ¾"	Metro	200
17	Escoba metálica para jardín (rastrillo)	Unidad	08
18	Contenedor de basura 60 litros, color verde. Logo "VIDRIOS"	Unidad	02
19	Contenedor de basura 60 litros, color azul. Logo "PAPEL Y CARTON"	Unidad	02
20	Contenedor de basura 60 litros, color negro. Logo "RESIDUOS GENERAL"	Unidad	06
21	Contenedor de basura 60 litros, color blanco. Logo "PLASTICOS"	Unidad	02

Nota: La empresa prestadora de servicio, a solicitud de la Entidad, deberá reponer durante el periodo de prestación del servicio aquellos implementos de limpieza que, por su uso frecuente, presenten desgaste que haga necesaria su reposición, a fin de garantizar una adecuada prestación del servicio.

6.7. RELACIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR

Los equipos que se pondrán a disposición desde el primer día que empiece a surtir efecto el contrato, para cumplir con la ejecución de la prestación del servicio, serán los siguientes:

Nota: El contratista debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de la vida útil. Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas a través de mesa de partes.

N.º	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Lustradora Industrial	Unidad	7
2	Aspiradora Industrial	Unidad	5
3	Aspiradora semi - industrial	Unidad	2
4	Máquina lava - alfombra industrial	Unidad	1
5	Mochila de fumigación - jardinería	Unidad	1
6	Carreta de carga	Unidad	2
7	Escalera tipo tijera de 20 Pasos	Unidad	1
8	Escalera simple de 8 Pasos	Unidad	1
9	Carretilla o bugui	Unidad	2
10	Podadora de grass (a combustible diésel)	Unidad	1
11	Tijera podadora, telescópica tipo cizalla	Unidad	1
12	Tijera podadora	Unidad	4
13	Pico de Loro	Unidad	1
14	Lampa para jardinería	Unidad	2
15	Guantes especiales para uso en Jardinería	Unidad	2
16	Trinche para jardín	Unidad	6
17	Taladro percutor de ½.	Unidad	1
18	Brocas de cemento 1/2, ¼, 1/8 (1 por medida).	Unidad	3
19	Brocas de madera ½, 1/4, 1/8 (1 por medida).	Unidad	3
20	Martillo	Unidad	1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

21	Comba	Unidad	1
22	Sierra de cortar fierro	Unidad	1
23	Llaves stilson (mediana, pequeña).	Unidad	2
24	Alicate (01 para electricidad, 01 con punta).	Unidad	2
25	Desarmador estrella (grande, mediano, pequeño).	Unidad	3
26	Desarmador plano (grande, mediano, pequeño).	Unidad	3
27	Serrucho mediano para madera.	Unidad	1
28	Formón mediano	Unidad	1
29	Cinzel (plano y punta)	Unidad	2

6.8. OTROS A ENTREGAR

- Implementos y herramientas de jardinería las cuales serán repuestas a solicitud de la entidad. Cuando estas presenten desgaste que haga necesaria su reposición, a fin de garantizar una adecuada prestación del servicio (guantes, rastrillo, lampa, pico, tijera para podar grande, tijera para podar mediana, espátula).
- Sombrero para jardinería de ala ancha con protector de cuello, lentes transparentes de seguridad para jardinería.
- Andamio de 05 cuerpos para limpieza de fachadas y ventanas (Uso Trimestral, será retirado después de cada servicio).
- Implementos de seguridad (02 juegos, ameses), 04 fajas de seguridad para carga.

* Las máquinas y equipos serán guardados en lugares destinados para tal fin.

DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

6.8.1. DEL CONTRATISTA

- Responsabilidad pecuniaria por deshonestidad, robo, sustracciones o daños materiales a la propiedad del INICTEL-UNI, del personal de limpieza y mantenimiento, destacados que se encuentren laborando en la Institución, en casos de ocurrencia y si a mérito de las investigaciones por la autoridad competente resulten autores o cómplices el personal de limpieza y de mantenimiento.
- Responsabilidad económica por su personal en caso de accidentes en el desempeño de sus funciones en el local del INICTEL-UNI.
- El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios), como mínimo de manera trimestral con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de dos horas y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio.
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- Proporcionar los materiales e implementos necesarios a su personal para realizar sus funciones.
- Proporcionar sin costo alguno a su personal uniformes nuevos (Vestuarios, zapatillas, guantes, jabón y otros) necesarios, para el cumplimiento de las funciones de limpieza y mantenimiento, presentación y aseo personal.
- Toda ausencia del personal del contratista, deberá ser reemplazada en un plazo máximo de dos horas. El contratista garantizará que el servicio esté permanentemente cubierto, caso contrario se aplicará las cláusulas del contrato pertinente.
- El personal del contratista durante su permanencia en las instalaciones del INICTEL-UNI acatará las normas de seguridad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

- Los aspectos administrativos y disciplinarios del personal destacado por la empresa, deberán ser regulados necesariamente por el correspondiente Reglamento Interno de Trabajo, autorizado y actualizado por la Empresa, de acuerdo a las normas laborales vigentes, copia del mismo deberá ser presentado por el postor ganador de la buena pro con los documentos para la firma del contrato
- No se aceptará que el personal preste el servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o similares o que asistan en condiciones que les impidan cumplir con sus obligaciones, debiendo el contratista reemplazar al personal que incumpla la presente condición, al sólo requerimiento del INICTEL-UNI.
- El contratista deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.
- El contratista suministrará y mantendrá sus equipos en perfecto estado de funcionamiento, realizando el mantenimiento semestral de los mismos.
- El contratista durante la ejecución del servicio, utilizará productos de impacto ambiental no negativo, durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento o ecológicos; teniendo en cuenta el principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza.
- El contratista deberá facilitar los materiales y andamios para la limpieza interna y externa de ventanas, los cuales serán retirados después de cada servicio.
- La empresa debe contar, de ser el caso, dentro de su estructura orgánica, con un Profesional en Servicio Social (Asistente Social) Titulado y Colegiado, a tiempo completo, quien se encargara de atender los casos sociales y problemas personales y familiares de sus trabajadores, coadyuvando este proceso a neutralizar el ausentismo laboral, tardanzas y bajo rendimiento que se pudiera producir por estas u otras causas y mantener acciones de bienestar del mismo, mediante la ejecución de programas y evaluaciones periódicas. (RM N° 322-2009 TR – Empleadores obligados, aquellos que cuenten con más de cien (100) trabajadores).
En caso de corresponder, el postor ganador deberá presentar para la suscripción del contrato, la copia simple del título profesional y colegiatura del profesional en Servicio Social.
- El postor deberá presentar en su oferta una declaración jurada, mediante la cual garantice que cumple con los requisitos establecidos en la Ley N°29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La estructura de costos presentada por el postor ganador de la buena pro, para la suscripción del contrato, deberá ser considerada bajo el régimen laboral general.
- Para mantener la salubridad de su personal, el contratista dotará del equipamiento necesario para mantener los alimentos de su personal en buen estado (Friobar, horno microondas, los cuales serán retirados al término del servicio).

6.8.2.DEL INICTEL-UNI

- Proporcionar las siguientes facilidades para el cumplimiento de las funciones del personal de servicio de limpieza y mantenimiento, como:
 - Acceso a los ambientes del INICTEL-UNI.
 - Entrega de materiales de mantenimiento básico de las Edificaciones, ambientes y veredas del INICTEL-UNI como: pintura, cemento, arena, cal u otros, de acuerdo a requerimiento.
- Proporcionar condiciones adecuadas para el personal de servicios para el mejor desempeño de sus funciones como:
 - Un ambiente para el cambio de vestimenta del personal antes y después de su servicio y de resguardo de los materiales e implementos de trabajo;
 - Servicios higiénicos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

- No contratar directamente al personal de la empresa de limpieza y mantenimiento durante la vigencia del contrato.

6.9. DE LOS SEGUROS

La empresa ganadora deberá contratar a favor de la UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL – UNI, y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, Pólizas de Seguros de Compañías de Seguro que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP por ocurrencia que le permita cubrir los siguientes riesgos:

- Póliza de Deshonestidad por US\$ 10,000.00
Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo y pérdida o infidencia del personal asignado al servicio; tanto de bienes propios como de terceros.
- Póliza de Responsabilidad Civil por US\$ 10,000.00
Cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:
Responsabilidad Civil de operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivo.
Responsabilidad Civil patronal, cubriendo a todo el personal de limpieza.

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.
Asimismo, es de obligación del contratista contratar el seguro de vida ley para todos sus operarios.

Estas pólizas deberán ser presentadas por el postor ganador, para la suscripción del contrato.

6.10 ECOEFICIENCIA

a) Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las

medidas que a continuación se detallan:

Ahorro de energía

- Ejecutar su labor en lo posible con Luz natural, encendiendo la luz artificial solo en caso sea necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido mas de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usando de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

Ahorro de agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la Entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

Segregación de Residuos Sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de materiales sanitarios, biodegradables y adecuados para este servicio.
- Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

7. PLAN DE TRABAJO

- El contratista, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, presentará por mesa de partes del INICTEL-UNI, **El plan de trabajo de limpieza**, conteniendo las tareas de limpieza de las instalaciones del INICTEL-UNI, que incluirá los siguientes puntos:
 - Los objetivos y finalidad que se persiguen con el plan.
 - Metas específicas que se alcanzarán
 - **Tareas de limpieza en una frecuencia constante, como son:**
 - Adecuado control sanitario.
 - Programación de las actividades semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
 - Fecha para la dotación de indumentaria a su personal, durante la ejecución del servicio.
 - Fumigación y desratización
 - **PROCEDIMIENTOS TECNICOS:** Desinfectación, desinfección, desratización
 - Fechas de capacitación en: ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, procedimientos de limpieza y desinfección.
 - Fechas de capacitación de acuerdo a la Ley No. 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) y sus modificatorias.

IMPORTANTE

Con la finalidad que el servicio de limpieza se realice de manera ambientalmente sostenible, corresponde cumplir con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución Ministerial N°021-2011-MINAM, para la entrega y abastecimiento de materiales y/o productos que se usarán en el proceso de limpieza para la presente contratación tales como:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

Para el cumplimiento de lo antes indicado, se deberá incluir dichas condiciones y disposiciones en el **PLAN DE TRABAJO**.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- a. Lugar: Instalaciones del INICTEL-UNI, sito en Av. San Luis 1771 – San Borja.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

- b. Plazo de ejecución del servicio: Setecientos treinta (730) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

9. FORMA DE PAGO

- a) Pago único () b) Adelantos () c) Pagos parciales (x)

El INICTEL-UNI deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de manera mensual, durante 24 meses.

Para el pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el INICTEL-UNI deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad de la Oficina de Administración.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Área de Servicios Generales), emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (factura).
- Copia de la guía de remisión, de los materiales de limpieza del mes culminado, el cual debe contar con la fecha de recepción, sello y firma del encargado de Servicios Generales del INICTEL-UNI.

9.5. 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 (de acuerdo al numeral 6.1.3):

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al INICTEL-UNI.
- Certificado de antecedentes policiales de todos los trabajadores destacados a la Entidad con una antigüedad no mayor de tres meses o certificado Único laboral de acuerdo al DL 1498, el cual será verificado por la entidad.
- Certificado de antecedentes penales de todos los trabajadores destacados a la entidad con una antigüedad no mayor de tres meses o certificado único laboral de acuerdo al DL 1498, el cual será verificado por la entidad.

9.6. Pagos a partir del segundo mes de servicio

Al fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. No. 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 entidad, incluyendo asignación familiar y otros beneficios que correspondan (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 del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta bancaria del pago de remuneraciones de todos los trabajadores destacados a la entidad, correspondiente al mes anterior.
- SCTR mensual (del mes culminado) de los trabajadores destacados a la entidad, así como Seguro de Vida Ley.

9.7. Pago del último mes de servicio



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

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

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- Dependencia que brindará la conformidad técnica: Servicios Generales del INICTEL-UNI.
- Dependencia que brindará la conformidad de pago: Oficina de Administración.

11. OTROS A CONSIDERAR

SUPERVISIÓN

El servicio estará a bajo la supervisión de la UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI, a través del encargado de Servicios Generales del Área de Logística.

Se encuentra prohibida la subcontratación.

12. SISTEMA DE CONTRATACION

a. Suma Alzada (x)

b. Precios unitarios ()

13. PENALIDADES POR MORA

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos las causales para la resolución del contrato, serán aplicados conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

14. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICAR	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
Por tener personal que se presente en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalo en horas de servicio.	S/.400.00 por cada operario y retiro inmediato del operario.	ACTA
Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/.250.00 por cada operario al detectar la situación.	ACTA
Por no proporcionar en los plazos establecidos los implementos y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio.	S/.200.00 por evento, y reposición inmediata de lo detectado.	ACTA
Personal no cubierto (inasistencia).	S/.100.00 por hora o fracción (por cada operario).	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
Cambiar de personal sin la debida autorización de la entidad.	S/.250.00 por cada operario.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/.100.00 por cada día de retraso	GUIA DE REMISION
Retraso en pago de remuneraciones a los operarios. A partir del quinto día hábil de vencido el mes.	S/.200.00 por cada operario y por cada día de retraso.	COPIA DE DEPOSITO EN CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR DEL PAGO CORRESPONDIENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y
CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

De acumularse tres actas justificadas por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc.	S/.150.00	ACTA
--	-----------	------

Fecha: Agosto de 2023.



Firmado digitalmente por TIRADO
CASILDO Angela PAU 20814181826
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.08.2023 17:25:51 -05:00

Ing. Angela Casildo Tirado

Jefe de Oficina de Administración

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. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1'920,767.76 (Un millón novecientos veinte mil setecientos sesenta y siete con 76/100 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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** 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.*
- *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		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹¹

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.

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA EL INICTEL-UNI, que celebra de una parte UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20514761826 con domicilio legal en Av. San Luis 1771 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°002-2023-INICTEL-UNI** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA EL INICTEL-UNI, 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 el SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA EL INICTEL-UNI.

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 PAGO¹²

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

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

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 Servicios Generales del INICTEL- en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR]

¹³ 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).

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

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

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

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

ANEXOS

B

u

e/

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-INICTEL-UNI
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-INICTEL-UNI

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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 reducción de la oferta económica.

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

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-INICTEL-UNI
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°002-2023-INICTEL-UNI

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

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".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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°002-2023-INICTEL-UNI

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

g

r

cp

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-INICTEL-UNI
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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].

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-INICTEL-UNI
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-INICTEL-UNI
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-INICTEL-UNI

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 10

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,de 2023

Señor

Jefe Oficina de Administración

Unidad Ejecutora 002 INICTEL-UNI

Presente.-

Asunto: **AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA**

Por medio del presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) a nombre de, con RUC N°, a la cual represento es:

--	--	--

--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Atentamente,

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