

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto de 2021  
Modificadas en diciembre 2021 y junio 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2022-CONCYTEC-  
OGA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL  
PARA LA SEDE INSTITUCIONAL Y EL LOCAL DE LA SEDE  
SAN BORJA DEL PLIEGO CONCYTEC**



---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.mrp.gob.pe](http://www.mrp.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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

**1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

**1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El*

<sup>2</sup> 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>

*domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. 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.

#### 1.10. 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.

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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.*

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



## 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### *Advertencia*

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION  
TECNOLOGICA – CONCYTEC  
RUC N° : 20135727394  
Domicilio legal : CALLE CHINCHON NRO. 867 LIMA - LIMA – SAN ISIDRO  
Teléfono: : 399-0030  
Correo electrónico: : jespinoza@concytec.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza integral para la sede Institucional y el local de la sede San Borja del Pliego CONCYTEC

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación N° AEC-12-2022-CONCYTEC-OGA de fecha 12 de setiembre de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, contados a partir del día de suscrita el Acta de Instalación del servicio por parte del representante del EL CONTRATISTA y la Oficina de Logística en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, previa solicitud al correo electrónico jespinoza@concytec.gob.pe, en caso requieran un ejemplar de las bases en físico deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de Entidad y recabar las bases en la Oficina de Logística.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante Reglamento.

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 documentos<sup>4</sup>, 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 – PIDE<sup>5</sup> 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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> 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/>



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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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. CARTA FIANZA
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de 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 – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
  - i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
  - j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
  - k) Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, conforme a la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias.
  - l) Documentos que acrediten el cumplimiento de los perfiles del personal asignado conforme a lo establecido en el presente término de referencia.
  - m) Copia simple de los contratos vigentes suscritos con los trabajadores que serán destacados al pliego del CONCYTEC, por el plazo de ejecución del contrato.

**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 en 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<sup>8</sup>.
- 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 el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.
- 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 Calle Chinchón N° 867 Distrito de San Isidro-Lima; la documentación derivada del presente servicio podrá ser remitida por medios electrónicos

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



con documentos dirigidos a la Oficina de Administración con copia al Jefe de la Oficina de Logística del Concytec a través de mesa de partes virtual del CONCYTEC, al correo: [mesadepartes@concytec.gob.pe](mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe) que se encuentra habilitado durante las 24 horas del día, los siete días de la semana; no obstante, su atención se realiza dentro del horario institucional por lo que el envío de documentos luego del mismo se considera ingresado en el día y hora hábil siguiente. El horario institucional es de 8.00 am hasta las 4:15pm; sujeto a actualizaciones que realice la entidad y que se publiquen en el portal institucional. Sin perjuicio de presentar por tramite presencial, aquellos documentos que requieran ser originales como la carta fianza de ser el caso. Los horarios de atención de Mesa de partes presencial son los días de lunes a viernes de 08:00am hasta las 4:15 pm.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, 12 pagos iguales luego de haberse emitido la conformidad correspondiente.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en Calle Chinchón N° 867, San isidro – Lima en el horario de 08:00 am hasta 16:15 pm o en mesa de partes virtual: [mesadepartes@concytec.gob.pe](mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe)

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>10</sup>.

#### Pagos a partir del segundo mes de servicio:

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos-Plame del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Pliego Concytec, 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.
- Las pólizas de SCTR del mes anterior consignando la relación de operarios de limpieza que prestaron servicios dicho mes.
- Comprobante de pago.

<sup>9</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

**Pago del último mes de servicio. -**

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

La documentación citada deberá presentarse en mesa de parte presencial sito en Calle Chinchón N° 867 – San Isidro o en mesa de parte virtual: [mesadepartes@concytec.gob.pe](mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe)





### 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

#### ANEXO 12



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 17. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>Requisitos</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>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 las(s) actividades(es) que faculden(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul>
	<b>Acreditación</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>SUPERVISOR</b>
	<b>Requisito:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Tres (03) años de experiencia mínima como supervisor y/o jefe y/o inspector y/o responsable de limpieza en instituciones públicas y/o privadas.</li></ul>
	<b>Acreditación:</b>
	La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u orden y su respectiva conformidad de prestación o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
	De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
	<b>Importante</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>





C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1, 080,000.00 (Un Millón Ochenta con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 90,000.00 (Noventa Mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Acreditación:</b></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 pago 14, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>



**IMPORTANTE**

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

**Importante**

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



20

**Importante**

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>[93] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[07] puntos
<b>B. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>11</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>12</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>13</sup>.</p>	<p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>[5] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>11</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>12</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>13</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[07] puntos
<p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>14</sup> y estar vigente<sup>15</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	

C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>16</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>17</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [2] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>18</sup></b>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*

<sup>14</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>15</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>16</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>17</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>18</sup> 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 Integral para la Sede Institucional y el Local de la Sede de San Borja, que celebra de una parte CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20135727394], con domicilio legal en Calle Chinchón 867, San Isidro, representada por la C.P.C Ana Teresa Espino Rodríguez, identificada con DNI N° 25662679, designada mediante Resolución Presidencial N° 093-2018-CONCYTEC- P, y según facultades que obran en la Resolución Presidencial No. 132-2021-CONCYTEC-P y Resolución Presidencial No. 006-2022-CONCYTEC-P, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2022-CONCYTEC-OGA-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del servicio de Limpieza Integral para la Sede Institucional y el Local de la Sede de San Borja, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza Integral para la Sede Institucional y el Local de la Sede de San Borja

### 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 PAGO<sup>19</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos mensuales, en 12 pagos iguales 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

<sup>19</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



funcionario.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso 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 365 días calendarios, contados a partir del día de suscrita el Acta de Instalación del servicio por parte del representante del EL CONTRATISTA y la Oficina de Logística.

#### **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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

#### **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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Logística en el plazo máximo de Siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 DECIMA: 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 UNDECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODECIMA: 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 SÉXTA: 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 CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

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.

El arbitraje será institucional y resuelto por Tribunal conformado por tres (03) árbitros, siendo uno de ellos designado por "LA ENTIDAD", y el cual será organizado y administrado por el Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

En el procedimiento arbitral ningún plazo podrá ser menor de cinco (05) días hábiles, debiendo asumir la parte que solicita el arbitraje la totalidad de los costos arbitrales que dicho Procedimiento genere, con excepción de aquellos costos a que se refieren los literales d), e) y f) del artículo 70° de la ley de Arbitraje, siendo esta disposición vinculante para los árbitros.

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 DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>21</sup>**

[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 ENTIDAD<sup>22</sup>**

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

<sup>20</sup> 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).

<sup>21</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>22</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



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: Calle Chinchón 867, San Isidro

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

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

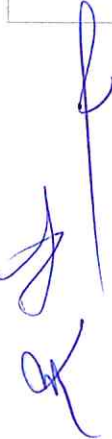
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>23</sup>.*



<sup>23</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2022-CONCYTEC-OGA

PRIMERA CONVOCATORIA

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 <sup>24</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>25</sup>

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.*

<sup>24</sup> 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2022-CONCYTEC-OGA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

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 <sup>26</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>27</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>28</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>26</sup> 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>27</sup> Ibidem.

<sup>28</sup> Ibidem.



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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>29</sup>


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.*



<sup>29</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso 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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2022-CONCYTEC-OGA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2022-CONCYTEC-OGA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

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 EL 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
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

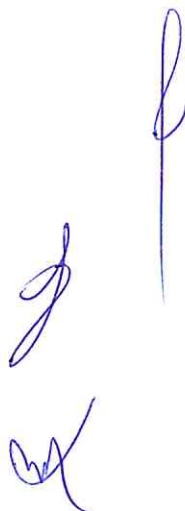
**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2022-CONCYTEC-OGA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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] [%]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>32</sup>

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



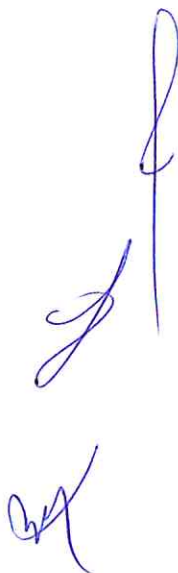
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2022-CONCYTEC-OGA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA  
EXONERACIÓN DEL IGV  
(NO CORRESPONDE)**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a loop at the top and a small mark at the bottom.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2022-CONCYTEC-OGA  
PRIMERA CONVOCATORIA  
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 <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> 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".

<sup>36</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

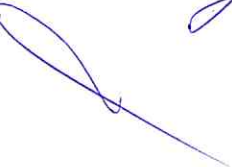
<sup>37</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>38</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.


CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA - CONCYTEC  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 010-2022-CONCYTEC-OGA-PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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




**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2022-CONCYTEC-OGA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
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.

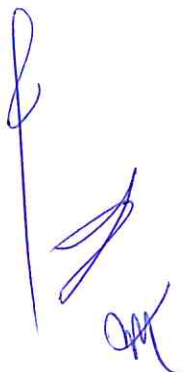
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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>.*

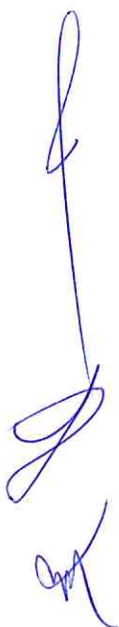
*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 10**

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

**NO CORRESPONDE**



**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2022-CONCYTEC-OGA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

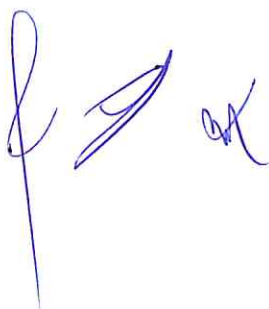
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.





## ANEXO N° 12

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. AREA USUARIA

Oficina de Logística del CONCYTEC.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Institucional y el Local de la Sede de San Borja del Pliego Concytec

#### 3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio tiene como finalidad asegurar y mantener las condiciones de limpieza, aseo y desinfección de los ambientes del Local Institucional (arrendado) y el Local en cesión de uso de San Borja del Pliego Concytec, en el cual se desarrollan las actividades operativas de los Órganos y Unidades Orgánicas del Pliego Concytec, a fin de proporcionar ambientes adecuados para el desarrollo de sus actividades y en salvaguarda de la salud de los colaboradores de la Entidad.

#### 4. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en los locales del Pliego CONCYTEC, según el siguiente detalle:

N°	LOCALES	DIRECCION
1	SEDE SAN ISIDRO	Calle Chinchón N°867 (*)-San Isidro
2	SEDE SAN BORJA	AV. DEL AIRE N°485-San Borja

##### 4.1 Locales donde se desarrollará el Servicio

a. Local Central del Pliego CONCYTEC, ubicada en calle Chinchón N° 867 - San Isidro, Lima.

- Primer piso: 334.85 m<sup>2</sup>
- Segundo piso: 281.04 m<sup>2</sup>
- Tercer piso: 281.04 m<sup>2</sup>
- Cuarto piso: 281.04 m<sup>2</sup>
- Quinto piso: 281.04 m<sup>2</sup>
- Sexto piso: 281.04 m<sup>2</sup>
- Séptimo piso: 281.04 m<sup>2</sup>
- Azotea: 27.62 m<sup>2</sup>
- Semisótano: 369.97 m<sup>2</sup>
- Sótano 1: 385.31 m<sup>2</sup>
- Sótano 2: 385.31 m<sup>2</sup>
- Sótano 3: 385.31 m<sup>2</sup>

b. Edificio San Borja, ubicado en Av. Del Aire 485, San Borja - Lima.

- Área ocupada 3,260,64 m<sup>2</sup>

(\*) Durante el plazo de ejecución del servicio, la ubicación de local alquilado o arrendado, podrá variar. Para tal efecto, la Oficina de Logística comunicará a EL CONTRATISTA mediante documento o correo electrónico, con una anticipación mínima de 24 horas, a fin de realizar la reubicación y/o redistribución del personal de EL CONTRATISTA, sin generar costo a la Entidad.

##### 4.2 Días de servicio

- Lunes a sábado (no incluidos días feriados).

##### 4.3 Horarios de trabajo

- Turno diurno de 07:00 a 15:00 horas efectivas de servicio
- Turno Tarde de 12:00 a 20:00 horas efectivas de servicio.
- La cantidad de operarios que se destacará al Pliego Concytec para la ejecución del servicio será de acuerdo al siguiente detalle:



- **01 Supervisor Externo:**  
Para el turno mañana y turno tarde
- **12 operarios de limpieza:**  
06 para el turno mañana y 03 para el turno tarde Local San Isidro  
02 para el turno mañana y 01 para el turno tarde Local San Borja

d) Horario para los operarios de Limpieza (ambos locales)

**De lunes a viernes:**

De 07:00 a 15:00 horas (turno mañana)

De 12:00 a 20:00 horas (turno tarde)

**Sábado:**

De 07:00 a 15:00 horas (todos los operarios trabajarán en el turno mañana)

e) El tiempo de refrigerio será de 40 minutos (desde las 12:00 horas hasta las 12:40 horas).

f) El horario del supervisor se sujetará a los fijados para el cumplimiento del servicio, es decir, turno mañana o tarde de lunes a sábado, asimismo, deberá supervisar el servicio de la sede de San Isidro y San Borja como mínimo cuatro (04) visitas a la semana (Tres en la mañana San Isidro y uno en la tarde San Borja).

g) La distribución de los operarios por turno, se precisa a continuación:

HORARIOS DE LUNES A VIERNES				
I T E M	SEDE	MAÑANA		
		SUPERVISOR	OPERARIOS DE LIMPIEZA	OPERARIOS DE LIMPIEZA
1	LOCAL CENTRAL CALLE CHINCHON 867 SAN ISIDRO, LIMA	Un (01) Supervisor (que se encargará de los dos locales)	Seis (06) Operarios de Limpieza	Tres (03) Operarios de Limpieza
2	SAN BORJA AV. DEL AIRE 485		Dos (02) Operarios de Limpieza	Un (01) Operario de Limpieza.
TOTAL			8	4
			12 Operarios	

HORARIO DE SABADOS				
ITE M	SEDE	SUPERVISOR	OPERARIOS DE LIMPIEZA	
1	LOCAL CENTRAL CALLE CHINCHON 867 SAN ISIDRO, LIMA	Un (01) Supervisor (que se encargará de los dos locales)	Nueve (09) Operarios de Limpieza	
2	SAN BORJA AV. DEL AIRE 485		Tres (03) Operarios de Limpieza	
TOTAL			12	
			12 operarios	

#### 4.4 Régimen de trabajo.

- a) Las ofertas deben de elaborarse considerando el Régimen Laboral General (DL N° 728), al amparo de la Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, LEY N° 27626.  
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".





- b) Los operarios de limpieza destacados a la Entidad deben tener una remuneración mínima vital, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 003-2022-TR
- c) El Contratista debe cumplir con la asignación familiar de acuerdo a Ley 25129, a los operarios de limpieza con hijos, asignados a la Entidad.
- d) El contratista debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por el Pliego Concytec para el mismo fin.
- e) El Contratista deber tener implementado los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19", establecidos en la RM N° 448-2020-MINSA y sus modificaciones; asimismo debe contar con el plan de vigilancia, prevención y control del COVID 19, el mismo que debe ser presentado a la suscripción del contrato.

#### 4.5 Disposiciones de carácter obligatorio para el CONTRATISTA

- a) Toda la presentación de la documentación por parte de EL CONTRATISTA se realizará vía Mesa de Partes de la Entidad:
  - Horario Institucional: lunes a viernes 08:00 am hasta 16:15 (\*)
  - Mesa de Partes Presencial: sito en Calle Chinchón N°867, San Isidro. (\*)
  - Mesa de Partes Virtual: [mesadepartes@concytec.gob.pe](mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe) que se encuentra habilitado durante las 24 horas del día, los siete días de la semana; no obstante, su atención se realiza dentro del horario institucional por lo que el envío de documentos luego del mismo se considera ingresado en el día y hora hábil siguiente

(\*) Previamente confirmar en la página web del Pliego Concytec.
- b) La distribución y redistribución de operarios de limpieza por local podrá variar de acuerdo con las necesidades de la entidad, para lo cual la Oficina de Logística comunicará previamente con una anticipación mínima de 24 horas a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico. En caso se presente circunstancias ajenas a las partes que motiven la variación de los turnos y horarios de la prestación del servicio a solicitud motivada y sustentada por el CONTRATISTA, esta podrá ser aprobada por la Oficina de Logística.
- c) Durante el plazo de ejecución del servicio, la ubicación de local alquilado o arrendado, podrá variar. Para tal efecto, la Oficina de Logística comunicará a EL CONTRATISTA mediante documento o correo electrónico, con una anticipación mínima de 24 horas, a fin de realizar la reubicación y/o redistribución del personal de EL CONTRATISTA, sin generar costo a la Entidad.
- d) EL CONTRATISTA es el único responsable ante terceros por cualquier incidente de su personal contratado, así como por el pago de sus derechos y/o beneficios laborales y previsionales en general.

EL CONTRATISTA garantiza que para el inicio y mientras dure la prestación del presente servicio, debe contar con la dotación completa del personal para cumplir con los turnos que garanticen un eficiente y oportuno servicio. Todos los operarios de servicio de limpieza deberán vestir con sus respectivos uniformes, con todos los equipos, materiales e implementos que correspondan y portaran un carnet de identificación. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.
- e) EL CONTRATISTA deberá presentar un resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, con la documentación para trámite de pago.
- f) EL CONTRATISTA debe remitir junto con la documentación para trámite de pago un consolidado de las fechas y horas en que realizaron las supervisiones y verificaron el servicio de Limpieza Integral para las Sedes del Pliego Concytec, para lo cual deberán contar con un registro.
- g) EL CONTRATISTA, a través del supervisor realizará rondas inopinadas de control y supervisión, entre el lunes a sábado durante las 08 horas de los turnos mañana y tarde, debiendo apersonarse a las instalaciones de las sedes San Isidro y San Borja y, efectuar recomendaciones propias de las actividades del servicio.





- h) EL CONTRATISTA deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente servicio permanente y no se vea interrumpido durante los horarios establecidos, asimismo deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal que puedan afectar el servicio. Asimismo, el Contratista está obligado a contar con personal descansero y/o volantes suficiente que permita cubrir las contingencias y eventualidades que se puedan presentar durante el servicio, como descansos médicos, permisos, vacaciones u otros impedimentos que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado, para lo cual deberá estar autorizado por la Entidad.
- i) EL CONTRATISTA, deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad con sus operarios ya sea de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de Limpieza Integral que brinda al personal y a las instalaciones del Pliego Concytec.
- j) Queda prohibido que el contratista realice rotaciones de los operarios de limpieza sin contar con la autorización de la Oficina de Logística. El Contratista deberá remitir la distribución de puestos de los operarios de limpieza, señalando (nombres y apellidos de todo el personal operativo, titulares, descanseros y/o volantes) y comunicarlo a la Oficina de Logística al inicio de cada mes. Esta documentación deberá de ser presentada vía mesa de partes o mesa de partes virtual de la entidad.
- k) Al amparo del D.S. N° 003-97-TR, queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio materia del contrato no tendrá ninguna relación civil o laboral con el Pliego Concytec, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones laborales que correspondan.
- l) EL CONTRATISTA, deberá dar estricto cumplimiento a las pautas, consignas, directivas y procedimientos establecidos por el Pliego Concytec, asimismo deberá poner en conocimiento de la Oficina de Logística, en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- m) Por cada ingreso, sustitución y/o cambio de algún operario de limpieza asignado al servicio, EL CONTRATISTA presentará con tres (03) días calendarios de anticipación por Mesa de Partes Presencial y/o Virtual adjuntando la documentación que acredite el perfil requerido en los términos de referencia.
- n) La Oficina de Logística comunicará la autorización mediante correo electrónico en un plazo no mayor de dos (02) días calendario luego de haber recibido la documentación completa. Es preciso señalar, que mientras no exista la autorización de la Oficina de Logística, el personal propuesto, bajo ninguna circunstancia podrá ingresar a laborar al Pliego Concytec.
- o) Los operarios de Limpieza, no podrán realizar las labores de los supervisores.
- p) Los supervisores no podrán realizar las labores de operarios de limpieza.
- q) EL CONTRATISTA deberá participar de las reuniones de coordinación mensual o extraordinaria que sean convocadas por la Oficina de Logística, a fin de abordar temas del servicio prestado, cuando sea solicitada.
- r) EL CONTRATISTA, se sujetará a la supervisión y control de los servicios prestados por parte de la Oficina de Logística, quien se reserva el derecho de disponer el cambio o la sustitución de los operarios de limpieza y supervisores asignados, cuando se registren actos de indisciplina o el incumplimiento del servicio contemplados en el presente documento; así como el derecho de aceptar o no a los operarios de limpieza o supervisores que proponga EL CONTRATISTA.
- s) La supervisión y control de eficiencia, limpieza y calidad del servicio que presta EL CONTRATISTA estará a cargo de la Oficina de Logística, quien realizará inspecciones, controles y evaluaciones en forma inopinada del servicio contratado.
- t) El Contratista, deberá brindar al Pliego Concytec las fichas técnicas de los insumos e implementos que se utilizarán para el servicio, en caso les sea requerido.
- u) No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso. El personal del Contratista, durante su permanencia en las



instalaciones del Pliego Concytec, deberá acatar las normas internas de seguridad.

- v) La eliminación y el traslado de la basura fuera del local del Pliego Concytec y la sede de San Borja será hasta el punto de acopio de la jurisdicción del distrito, la actividad es responsabilidad del Contratista.
- w) Los costos de los servicios donde el Contratista tenga que utilizar la vía pública, serán asumidos directamente por este, sin costo alguno para el Pliego Concytec.
- x) El Contratista será responsable ante el Pliego Concytec de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del Pliego Concytec o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.
- y) El Contratista asumirá las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas: laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el Pliego Concytec de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte accidental de algunos de los trabajadores de EL CONTRATISTA o, de terceras personas que pudieran ser afectadas; estos riesgos serán cubiertos por pólizas de seguro que la empresa está obligada a mantener vigente durante el contrato.
- z) El Contratista a través del supervisor, deberá implementar un formato para llevar el registro y control de los insumos (papel toalla, papel higiénico y jabón líquido) así como la limpieza de los SS.HH de cada sede; y será instalado en la parte posterior de la puerta de la misma. Este control deberá ser reportado a la Oficina de Logística de forma semanal.
- aa) EL CONTRATISTA, proporcionará en forma mensual los materiales de limpieza, para el servicio solicitado, debiendo llevar el control a través del Supervisor; asimismo el Contratista llevará un control e inventario de los materiales de limpieza, equipos e instrumentos que se encuentran en los almacenes proporcionado por el pliego Concytec.
- bb) El Pliego Concytec se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales de limpieza, equipos e instrumentos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados los términos de referencia, se exigirá al contratista su cambio.
- cc) Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio, deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento que garantice la continuidad del servicio, deberán ser ingresados al almacén del Pliego Concytec a través de una Guía de Remisión.
- dd) El Contratista deberá contar con la Póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud -Pensión) para todo el personal destacado para la ejecución del servicio, incluyendo al personal acreditado como descansero y/o volante. Asimismo en caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.
- ee) El Contratista debe contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en los presentes Términos de Referencia. Estas pólizas deberán ser nominales y presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.
- ff) El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores del Pliego Concytec, se entreguen a la Oficina de Logística para su devolución a sus propietarios. Asimismo, ante cualquier eventualidad o situación de peligro que pudiera ocurrir durante el desarrollo de sus labores o índole que pudiera presentarse.

#### 4.6 DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

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

##### a. ACTIVIDAD PRINCIPAL:

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en el servicio de Limpieza integral en los distintos ambientes de los locales del Pliego CONCYTEC, debiendo





efectuar actividades de rutina diaria, semanal, mensual, trimestral, tetra mensual y actividades complementarias, así como los servicios de saneamiento ambiental.

**b. ACTIVIDADES DIARIAS**

- Limpieza de oficinas, hall de ingreso, auditorio y salas de reunión, incluyendo aspirado y limpieza de todos los pisos y pasadizos del edificio.
- Barrido de las veredas perimetrales, estacionamiento y vitrinas del exterior. Por corresponder
- Barrido y/o aspirado de áreas internas y externas de los locales. Por corresponder
- Lustrado de algunos archivos (sótanos y azoteas). Por corresponder
- Limpieza de mostradores de atención al público. Por corresponder
- Limpieza y desinfección de ascensores o escaleras según corresponda
- Limpieza de ventanas, mamparas, puertas, separadores de vidrios, cristales, zócalos y barandas, ubicados en diferentes lugares de las oficinas del Pliego Concytec.
- Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, y las señalizaciones acrílicas,
- Limpieza de papeleras de punto ecológico, tachos y basureros.
- Limpieza y abrillantado de muebles y enseres
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y otros
- Aspirado de muebles y sillas tapizadas en tela, así como de limpieza de cuadros.
- Limpieza total de baños, incluye los sanitarios, mayólicas, muros, grifería. Trapeado y desinfección de inodoros y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Eliminación total de basuras (Residuos Sólidos) en forma diaria aplicando prácticas laborales, relacionada con la eco eficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores o puntos de acopio más cercanos a los locales institucionales o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- Sacudidos de felpudos. De corresponder
- Colocación de jabón líquido para manos, papel higiénico jumbo o papel toalla.

**c. ACTIVIDAD SEMANAL**

- Limpieza de las ventanas de la sede San Isidro y la sede San Borja del Pliego Concytec.
- Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- Limpieza de plantas artificiales, ventiladores, así como de adornos y/o cuadros de las oficinas. (De corresponder)
- Lavado de sillones y sillas en general.
- Limpieza de grifería, usando esponjas y detergentes adecuados, también los aparatos sanitarios deben de ser limpiado con quita sarro y desinfectante.
- Limpieza de Perímetro interno y externo del estacionamiento. (De Corresponder)
- Limpieza de salas de usos múltiples Sede San Borja
- Riego de jardines, Sede San Borja
- Lavado y baldeado de pisos con detergente de azoteas. (De corresponder)
- Limpieza de puertas de maderas y/o mamparas
- Limpieza Integral de los ambientes especiales como salas, almacenes, oficinas, Servicios higiénicos, cocheras, etc.
- Limpieza de pozo séptico, deberá cumplir con los equipos de protección de seguridad y salud. De corresponder

- Los días sábados se programarán actividades de limpieza en general con todo el personal.





**a. ACTIVIDAD MENSUAL**

1. Limpieza Perimetral, interna y Externa (De Corresponder)
2. Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo general, almacén, archivo de las Unidades Orgánicas. (De corresponder).
3. Limpieza de techos y canaletas. Sede San Borja
4. Torre de tanque elevado. Sede San Borja

**b. ACTIVIDAD TRIMESTRAL (CUATRO VECES POR AÑO, PREVIO CRONOGRAMA)**

- Desratización del local Sede San Borja.
- Fumigación de todas las Instalaciones de los locales del Pliego Concytec. (San Isidro y San Borja)
- Desinfección de todas las instalaciones de los locales del Pliego Concytec (San Isidro y San Borja)

**c. ACTIVIDAD TETRAMENSUAL (TRES VECES AL AÑO, PREVIO CRONOGRAMA)**

- Limpieza de fachadas o Lunas exteriores, tragaluz, logo institucional, de corresponder
- Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua elevados en las sedes del Pliego CONCYTEC, de corresponder.

Para la limpieza, mantenimiento y desinfección de cisternas y tanques elevados se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El Contratista deberá efectuar la limpieza, mantenimiento y desinfección de las cisternas y tanques para agua potable, ubicados en la Sede Central Pliego CONCYTEC y la Sede San Borja, debiendo entregar el certificado correspondiente.
- b. La capacidad de los Tanques y Cisternas son las que se precisan a continuación:

Sede Central – San Isidro

- 02 Cisternas de 30 m<sup>3</sup> aproximadamente.

Sede Avenida del Aire 485-San Borja

- 01 Cisterna de 20 m<sup>3</sup> aproximadamente.
- 01 Tanque elevado de 20 m<sup>3</sup> aproximadamente.

- c. El contratista deberá acreditar mediante correo electrónico dirigido a la Oficina de Logística, al personal que realizará los trabajos de limpieza, mantenimiento y desinfección de cisternas y tanques. Dicho personal presentará copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión), antes de iniciar los trabajos



**4.7 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

- a. Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para el Pliego CONCYTEC.
- b. Otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones, capacitaciones, apoyo en traslado manual de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al contratista.

**4.8 DE LA LIMPIEZA DE TECHOS Y FACHADA**

- a. La limpieza del techo liviano de ambas Sedes del Pliego CONCYTEC de corresponder, deberá ser efectuada con herramientas adecuadas tales como escobillones con extensiones y/o andamios.

- b. El contratista deberá acreditar mediante documento o correo electrónico dirigido a la Oficina de Logística, al personal que realizará los trabajos de limpieza de techos y fachada.
- c. Para realizar los trabajos de limpieza de fachadas deberán obtener anticipadamente la autorización municipal correspondiente, dicho trámite lo realizará el Contratista.
- d. Los operarios de limpieza están prohibidos de subir a techos livianos de ambos locales, o trabajos de altura, a fin de evitar accidentes. De corresponder
- e. Todo el personal presentará copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión), antes de iniciar los trabajos.

#### 4.9 DE LA FUMIGACION Y DESINFECCION

- a. En esta actividad deberá incluirse la fumigación y desinfección. Se debe emplear materiales que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, y cumplir con las normas de protección ambiental. Teniendo especial atención en la utilización de desinfectantes recomendados por el Ministerio de Salud.
- b. A solicitud del Pliego CONCYTEC podrá requerir la presencia del profesional que firme los certificados de fumigación y desinfección para efectuar la misma.
- c. La fumigación y desinfección deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- d. Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos, los mismos que serán asumidos por el contratista.

#### 4.10 DE LA DESRATIZACIÓN

- a. En esta actividad de desratización. Se debe emplear productos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, y cumplir con las normas de protección ambiental.
- b. La actividad deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- c. El Pliego CONCYTEC podrá requerir servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de roedores, los mismos que serán asumidos por el contratista hasta máximo tres adicionales

#### 5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio se realizará por el período Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendarios, contados a partir del día de suscrita el Acta de Instalación del servicio por parte del representante de EL CONTRATISTA y la Oficina de Logística.

La fecha y hora de instalación del servicio será comunicada formalmente al Contratista por la Oficina de Logística.

#### 6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Logística en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

#### FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, 12 pagos iguales luego de haberse emitido la conformidad correspondiente.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**7.1 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 Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad

**7.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio:**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos-Plame del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Pliego Concytec, 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.
- Las pólizas de SCTR del mes anterior consignando la relación de operarios de limpieza que prestaron servicios dicho mes.
- Comprobante de pago.

**7.3 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.

La documentación citada deberá presentarse en mesa de parte presencial sito en Calle Chinchón N° 867 – San Isidro o en mesa de parte virtual: [mesadepartes@concytec.gob.pe](mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe)

**8. POLIZAS**

- a. El Contratista deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional al Pliego CONCYTEC, en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

• **Póliza de Deshonestidad** **US\$ 10,000.00 dólares americanos**

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera al Pliego CONCYTEC, se deberá endosar a este como asegurado adicional. La suma asegurada es por evento.

• **Póliza de Responsabilidad Civil** **US\$ 30,000.00 dólares americanos**

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.

Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.

Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.

Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del Pliego CONCYTEC.

Responsabilidad civil contractual

Si la póliza no considera al Pliego CONCYTEC, se deberá endosar al Pliego CONCYTEC como asegurado adicional. El monto de la póliza será en agregado anual.





• **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) mínimo US\$ 10,000.00 dólares americanos**

El contratista será responsable de mantener asegurados a las personas contratadas bajo intermediación laboral, en caso de muerte accidental e invalidez total o parcial permanente, entre otros; cuándo ello se produzca en el centro del trabajo.

El contratista, deberá contar y mantener vigente durante todo el plazo de prestación del servicio las pólizas de seguro emitidas por compañías aseguradoras bajo la supervisión de la superintendencia de banca, seguros y administradoras privadas de fondos de pensiones, que le permita cubrir como mínimo los riesgos descritos. En caso de cambio de personal de limpieza, esta deberá incorporar nuevas póliza al personal ingresante, durante el periodo de tiempo de la ejecución contractual

• **Póliza de Seguro Vida Ley**

Póliza de Seguro Vida Ley para todo el personal destacado a la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 044-2019 y/o regulado por el Decreto Supremo N° 009-2020-TR.

- b. La acreditación y presentación de todas las pólizas señaladas debe realizarse en la etapa de suscripción del contrato entregando copia de las pólizas y del comprobante de pago correspondiente debidamente cancelado. En caso de que los seguros estén financiados, deberán entregar el documento de financiamiento de primas en el cual se pueda verificar en cada fecha la cancelación de las cuotas correspondientes.
- c. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

9. **PLAN DE TRABAJO**

En un plazo máximo de cinco (5) días calendarios posterior a la suscripción del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará el Plan de Trabajo de Limpieza (con cronograma de ejecución para las Sedes del Pliego CONCYTEC, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- La programación de las actividades semanales, mensuales, trimestrales y tetra mensual, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
- Las fechas para capacitación de acuerdo a Ley N° 29783 y sus modificatorias
- Otros que considere resaltante

10. **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD**

- a) EL CONTRATISTA es responsable de los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del Pliego CONCYTEC, como consecuencia del incumplimiento, negligencia o falta de diligencia debida – sea por acción u omisión - suscitada en la prestación del Servicio y/o incumplimiento de las funciones asignadas; es decir en el caso que el Contratista no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con las obligaciones de este contrato y los reglamentos del Pliego CONCYTEC.

No obstante, EL CONTRATISTA deberá de presentar a la Oficina de Logística dentro de las 24 horas del suceso un informe detallado de lo ocurrido.

- b) La Oficina de Logística, establecerá en base al informe respectivo, si la empresa es responsable de los daños producidos. De ser así, EL CONTRATISTA quedará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, quedando facultado la Oficina de Logística, para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa a la retribución económica de EL CONTRATISTA, en caso no haga efectiva la póliza del procedimiento de selección, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas que hubiere lugar.



## 11. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL CLAVE

### 11.1. UN SUPERVISOR

- El supervisor es el representante del Contratista y se encargara del cumplimiento del servicio, por lo que deberá controlar como mínimo cuatro (04) días por semana y reportar las incidencias de la ejecución del servicio de la sede Central y sede San Borja del Pliego CONCYTEC, para lo cual deberá contar con un cuaderno de ocurrencias que será proporcionado por el Contratista. Dicho registro de control, deberá estar a disposición de la Oficina de Logística.
- Deberá ser una persona con capacidad de mando, organización, disposición de trabajo en equipo.
- Deberá contar con un medio de comunicación proporcionado por el Contratista, a fin de mantener contacto permanente con su personal, con el fin de coordinar y atender los requerimientos de manera fluida.
- El cargo de Supervisor no será considerado como un integrante del grupo de limpieza, toda vez que su presencia solamente será exigible conforme a lo señalado en los párrafos que antecede; sin embargo, deberá contar con poder de decisión a fin de solucionar los problemas operativos que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio. No obstante, el Pliego CONCYTEC podrá solicitar el cambio del mismo ante cualquier incumplimiento de sus actividades.
- El perfil que debe cumplir el Supervisor es:

<b>Edad:</b>	De 30 a 55 años Poseer Documento Nacional de Identidad vigente (DNI) o ficha RENIEC vigente y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
<b>Domicilio:</b>	Ficha RENIEC
<b>Grado académico</b>	Haber culminado los estudios secundarios como mínimo, acreditado con copia del certificado de estudios
<b>Conocimiento:</b>	Tener conocimiento en las funciones de limpieza, con conocimiento mínimos de Office, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo técnico u operativo relacionado con los aspectos de limpieza en la Entidad, siendo además el contacto directo entre el Contratista del servicio y la Entidad.
<b>Antecedentes:</b>	No tener antecedentes penales ni policiales; acreditados con los certificados correspondientes, también podrá ser acreditado con copia del certificado único laboral – CERTIJOVEN o CERTIADULTO, con una antigüedad no mayor a los 30 días calendario de su presentación.
<b>Salud:</b>	Tener buena salud física y mental, acreditado con su respectivo certificado, (incluido la prueba de descarte de TBC) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD) o instituciones privadas autorizadas. Presentación del carnet de vacunación para prevenir el COVID 19 (tres dosis completas), la cual se presentará para el inicio efectivo del servicio.



### 11.2. OPERARIOS DE LIMPIEZA

El perfil que debe cumplir los operarios de limpieza es:

<b>Edad:</b>	Edad de 18 a 50 años para mujeres Edad de 18 a 55 años para varones Los operarios deberán ser mayores de edad y acreditar con copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o ficha RENIEC vigente y/o carnet de extranjería. Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el
--------------	---

*[Handwritten signature]*



	Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
<b>Domicilio:</b>	Ficha RENIEC
<b>Experiencia mínima:</b>	Un (01) año en el servicio de limpieza Experiencia mínima de un (01) año como operario y/o auxiliar de limpieza, acreditado con contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación.
<b>Conocimiento:</b>	Conocimientos mínimos de manejo de equipos de limpieza industrial e instrumentación, manejo de insumos de limpieza y tratamiento de residuos en general.
<b>Antecedentes:</b>	No tener antecedentes penales ni policiales; acreditados con los certificados correspondientes, también podrá ser acreditado con copia del certificado único laboral - CERTIJOVEN o CERTIADULTO, en cualquiera de los casos con una antigüedad no mayor a los 30 días calendario de su presentación.
<b>Salud:</b>	Tener buena salud física y mental, acreditado con su respectivo certificado, (incluido la prueba de descarte de TBC) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD) o instituciones privadas autorizadas. Presentación del carnet de vacunación para prevenir el COVID 19 (tres dosis completas), la cual se presentará para el inicio efectivo del servicio.

En caso de existir otra disposición que podría emitir el MINSA, se aplicará la disposición al presente contrato.

Los perfiles para el supervisor y los operarios de limpieza, se acreditará la documentación para la suscripción de contrato.

El supervisor y los operarios que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con la Entidad.

#### 11.3. DE LA INDUMENTARIA

- El contratista estará obligado a proporcionar los uniformes nuevos y en un buen estado de presentación de acuerdo a la estación, al personal encargado de brindar el servicio, mediante un Acta de entrega
- Los uniformes deberán llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- El Contratista dotará a todo su personal el carnet de identificación que permita de forma inequívoca su identificación.
- El Contratista será responsable de la buena presentación de su personal. El Pliego CONCYTEC se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados.
- De realizarse algún cambio de personal, el Contratista deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario).

El Contratista deberá proporcionar a su personal la siguiente indumentaria:

PERSONAL	INDUMENTARIA PARA VERANO (A ser entregado al inicio del servicio)	INDUMENTARIA PARA INVIERNO (A ser entregado en los primeros 5 días del séptimo mes)
	CANTIDAD	
OPERARIOS DE LIMPIEZA	Dos (02) Polos de Algodón, Manga Corta, con Logotipo del Contratista	Dos (02) Polos De Algodón, Manga Larga, con Logotipo del Contratista
	Dos (02) Pantalones de Drill	Dos (02) Pantalones Drill
		Una (01) Casaca Polar con Logo del Contratista
	Dos (02) Gorros Drill con Logos Del Contratista	Dos (02) Gorros Drill con Logos del Contratista
	Un (01) Par de Zapatillas con Puntera	Un (01) Par de Zapatillas con Puntera



**Nota 1:** El material del uniforme del personal será de acuerdo a la estación.

**Nota 2:** El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega para el inicio del servicio.

**Nota 3:** Las entregas se efectuarán en los meses de diciembre (verano) y junio (invierno), teniendo como plazo máximo el último día calendario de dichos meses.

El Contratista comunicará por escrito a la Oficina de Logística el cambio de uniforme, adjuntando copia de las actas de recepción de la entrega de uniformes.

#### 11.4. DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- La renovación del stock de materiales de limpieza, deberá ser efectuada mensualmente, ingresando los materiales al almacén del Pliego Concytec o en el lugar apropiado que le asigne el Pliego Concytec para la correcta observación de los mismos mediante guía de remisión, especificando, material, marcas y cantidad.
- Los materiales de limpieza deberán ser recepcionados por el responsable de la oficina de Logística o a quien asigne, el contratista deberá entregar copia de la factura y/o guía de remisión de la compra, precisando cantidad, marca, fecha de vencimiento
- El contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgos de salud para el personal, o sus bienes del Pliego Concytec que afecten a la ecología y al medio ambiente.
- Los materiales que ingresen al Pliego Concytec, deben contar con las características señaladas en los términos de referencia, así como los registros sanitarios y las fichas técnicas de ser el caso. Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. La Oficina de Logística podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del Contratista y establecidos en los términos de referencia

##### 11.4.1. RELACION DE MATERIALES DE LIMPIEZA

- Los insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados al almacén de la Oficina de Logística del Pliego Concytec, mediante guía de remisión.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	Quitasarro	galones	4
2	Alcohol Isopropílico	galones	10
3	Bolsa de plástico de 140 litros Color negro	unidad	250
4	Bolsa de plástico de 240 litros color negro	unidad	750
5	Bolsa de plástico de 75 litros Color negro	unidad	350
7	Desatorador Liquido	galones	1
8	Detergente industrial	kilos	15
9	Espónja de lavavajilla	unidad	12
10	Franela amarillo 60x60 cm	unidad	25
11	Guantes de jebe N° 8 y 9 Color negro	Par	25
12	Guantes de Jebe N° 8 y 9 color azul	Par	25
13	Insecticidas en spray 360 ml.	unidad	7
14	Jabón líquido antibacterial	galones	12
15	Lavavajilla de 500 gr.	und	12
16	Lejía concentrada	galones	16



ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
17	Limpiador de muebles spray color marrón.	unidad	9
18	Limpiavidrios	galones	6
19	Mascarillas	unidad	250
20	Papel Higiénico de 350 mts.	unidad	150
21	Papel Toalla de 300 mts.	unidad	150
22	Perfumador biodegradable	galones	12
23	Perfumador sólido	unidad	100
24	Silicona limpia computadoras spray 360 ml.	unidad	25
25	Silicona limpia muebles spray 360 ml.	unidad	25
26	Trapo de micro fibra	unidad	32
27	Trapeadores de Microfibras	unidad	24

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

**Nota 2:** A partir de la segunda entrega hasta la sexta entrega los materiales de limpieza se ingresarán como máximo hasta el primer día hábil de iniciado el mes.

**Nota 3:** El Pliego Concytec proporcionará los dispensadores de papel y jabón líquido.

#### 11.4.2. RELACION DE IMPLEMENTOS PERMANENTES

- a) Los implementos se ingresarán anualmente, la primera entrega se efectuará el primer día de iniciado el contrato y la siguiente entrega será de acuerdo al cronograma, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	Trimestral	Semestral	Total Anual
1	Desodoradores para inodoro	unidad		22	44
2	Escobillones con bastón 30 cm	unidad		13	26
3	Espátulas de 3 pulgadas	unidad		10	20
4	Hisopos para inodoro	unidad		22	44
6	Mopa para vidrio de 25 cm	unidad	40		160
7	Mopa para piso incluido el mago con acople y repuesto de mopa	unidad		8	16
8	Recogedores plásticos	unidad	13		52
9	Sacudidor de tela	unidad	13		52
10	Trapeador completo de PVC con bastón de fibra (400 g de 90% de algodón y 10% de poliéster) para vidrio	unidad	13		52
11	Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros) color amarillo	unidad	13		52
12	Escoba de nylon cerda suave de 29 x 31 cm	unidad		13	26
13	Hilo jalador de agua	unidad		6	12
14	Baldes de Plástico de 15 litros	unidad		6	12



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



#### 11.4.3. RELACION DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS

- a) Los equipos e instrumentos que se detallan a continuación deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.
- b) Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad, de manera permanentemente.
- c) Los equipos e instrumentación que durante las actividades del contrato presenten fallas, daño o pérdida, deberán ser remplazados en un plazo de un (1) día hábil.
- d) Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación.
- e) El Contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos e instrumentos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del Pliego Concytec y/o de terceros.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL
1	Lustradora fregadora industrial de 20" que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar, deberá incluir el cable de extensión vulcanizado de 20 metros	04
2	Equipos Aspiradora Semi Industrial, deberá incluir el cable de extensión vulcanizado de 20 metros	01
3	Una escaleras de 6 pasos y una escalera de 3 paso	02

#### 11.5. ECOEFICIENCIA

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

- **Ahorro de Energía.**
  - Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial sólo en caso sea necesario para la óptima realización del servicio.
  - No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
  - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- **Ahorro de Agua.**

En caso no pudiera ser controlada con facilidad, informar inmediatamente a la Oficina de Logística del Pliego Concytec cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.

#### 12. FORMULA DE REAJUSTE

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, la Oficina de Logística, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Oficina de Logística del Pliego Concytec, para la posterior suscripción de la adenda correspondiente.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### 13. CONFIDENCIALIDAD

El personal contratado tendrá que guardar reserva y confidencialidad de la información que reciba del Pliego Concytec.

EL CONTRATISTA deberá mantener en todo momento la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibido de revelarla a terceros.

La información vinculada al procedimiento de contratación (en su totalidad), aun cuando sea de carácter público, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión sin permiso escrito de la Oficina de Logística.

Los estudios, informes, videos y todo lo demás que forme parte de su oferta y/o que se deriven de las prestaciones contratadas, serán de exclusiva propiedad del Pliego Concytec por lo que EL CONTRATISTA no tendrá ningún derecho sobre ellos.

### 14. PLAZO DE RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidades de EL CONTRATISTA, por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado será de un (01) año, contado a partir de la conformidad final otorgada, de acuerdo a lo establecido en el Art. 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 15. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

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

- El número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes del consorcio.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cincuenta (50) por ciento.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cincuenta (50) por ciento de la participación en las obligaciones del integrante del consorcio que acredite la mayor experiencia.

### 16. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

#### 16.1 PENALIDADES POR MORA

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 16.2 OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo con el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	No portar carnet de identificación personal como operario del servicio de limpieza	2% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	Se levantara un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística
2	Que el personal de limpieza no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado.	3% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario.	Se levantara un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
3	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada ocurrencia	Se levantara un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
4	Puestos de limpieza no cubiertos.	30% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario y por ocurrencia	Se levantara un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.



N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
5	Cambiar de operarios de limpieza o al supervisor sin la autorización del Pliego Concytec.	7% de la UIT vigente por cada operario de limpieza y supervisor por turno	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
6	Que el personal no cuente con Póliza SCTR o que no se encuentre vigente, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio.	15% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada operario de limpieza.	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
7	Cuando el contratista no cumpla con el pago de aportes previsionales (AFP, ONP) en las fechas correspondientes de acuerdo a ley a los operarios de limpieza	15% de la UIT vigente. Se aplicará penalidad por cada día de retraso por operario	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
8	Cuando el contratista no cumpla con el pago de CTS y gratificaciones en los meses que corresponda de acuerdo a ley.	15% de la UIT vigente. Se aplicará penalidad por cada día de retraso	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
9	Cuando el contratista no cumpla con pagar la remuneración mensual a los operarios de limpieza.	20% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada día de retraso	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
10	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza, herramientas, equipos e instrumentos en los plazos establecidos en los términos de referencia.	5% de la UIT vigente La penalidad se aplicará por cada día de retraso	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
11	Por incumplimiento en las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y tetramensuales	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
12	No entregar en el Plan de Trabajo de Limpieza	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada día de retraso	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
13	Personal de limpieza en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas	5% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada personal destacado	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.





17. REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>Requisitos</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>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 las(s) actividades(es) que facul(en) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul>
	<b>Acreditación</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>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 facul(en) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul>
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>SUPERVISOR</b>
	<b>Requisito:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Tres (03) años de experiencia mínima como supervisor y/o jefe y/o inspector y/o responsable de limpieza en instituciones públicas y/o privadas.</li></ul>
	<b>Acreditación:</b>
	La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u orden y su respectiva conformidad de prestación o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
	De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
	<b>Importante</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>





C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1, 080,000.00 (Un Millón Ochenta con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 90,000.00 (Noventa Mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Acreditación:</b></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 pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>



**IMPORTANTE**

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

**Importante**

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
IGV		
<b>Total Mensual Incluido IGV</b>		

RESUMEN DE COSTOS

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

