

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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:

N°	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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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:

N°	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 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/SBN-CS

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS
LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

29

3

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

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

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 registrarán 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 : **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**
RUC N° : 20131057823
Domicilio legal : Calle Chinchon N° 890, distrito de San Isidro
Teléfono: : 01 3174400
Correo electrónico: : jalcahua@sbn.gob.pe, rcastillog@sbn.gob.pe, msilva@sbn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de limpieza y mantenimiento de los locales institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **APROBACIÓN DE EXPEDIENTE N° AEC-P-001-2024/SBN-GG-1** de fecha **26 de marzo de 2024**.

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 aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, equivalentes a 36 meses, contados a partir del día de la suscripción del

Acta de Inicio de la prestación del servicio, previa suscripción del contrato, 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, forma gratuita, las cuales deberán ser recabadas en la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas de la SBN, ubicada en Chinchón N° 890 San Isidro, en el horario de 08:30 a 16:30 horas de lunes a viernes.

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° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM - Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) No aplica.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección. (Numeral 5.14 de los Términos de Referencia)
- m) Relación de materiales e implementos indicando la marca y cantidad ofertada, de acuerdo al numeral 5.6 de los términos de referencia.
- n) Deberá presentar lo señalado en el numeral 5.18 de los términos de referencia.
- o) Deberá presentar lo señalado en el numeral 9.2 de los términos de referencia.

Importante

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

Importante

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

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales sito en Calle Chinchón N° 890 distrito de San Isidro, Lima en el horario de 08:30 a 16:30 horas. También se podrá presentar dicha documentación por la Mesa de Partes Virtual establecida en la página web de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales: <https://www.sbn.gob.pe/> el horario es las 24 horas, pero es preciso señalar que la documentación que ingresa por la mesa de partes virtual después de las 16:30 horas será derivada al día siguiente hábil.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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 Unidad de Abastecimiento (Conformidad), previo
- informe del responsable de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación
- efectuada.
- Comprobante de pago.
- Relación de control de asistencia del personal por el mes facturado
- Copia simple de las Guía(s) de remisión del Contratista detallando los materiales, insumos, implementos y herramientas, entregados de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.6. según corresponda, debidamente suscritas por el área de Servicios Generales

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes virtual, <https://mpv.sbn.gob.pe/> (el horario es las 24 horas, pero es preciso señalar que la documentación que ingresa por la mesa de partes virtual después de las 16:30 horas será derivada al día siguiente hábil.) y/o presencial en las oficinas de la SBN Calle Chinchón 890 – San Isidro, en el horario de 08:30 a 16:30 horas. El proveedor del servicio deberá adjuntar todos los documentos de trabajo sobre los cuales sustente su Entregable; así como el cumplimiento de los plazos contractuales.

Consideraciones especiales:

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

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Copia de la Política en SST del proveedor.
- Copia del acta de entrega de EPP al personal de limpieza destacado a la SBN por parte del proveedor.
- Copia de acta de capacitación en materia de SST del personal de limpieza destacado a la SBN.
- Copia simple de las Guía(s) de remisión del Contratista detallando el equipamiento y accesorios, entregados de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.7. según corresponda, debidamente suscritas por el área de Servicios Generales.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Acreditar el pago de la cobertura SCTR

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos a la Oficina de Administración y Finanzas para la validación y trámite correspondiente.

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINO DE REFERENCIA N° 00062-2024/SBN-OAF-UA



SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA USUARIA

Unidad de Abastecimiento

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

2.1. OBJETIVO GENERAL

Disponer del servicio de limpieza y mantenimiento de los locales institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Garantizar la limpieza y mantenimiento de la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la SBN, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de parámetros de higiene y confort, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y usuarios que acuden a la institución.

3. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad de la contratación de este servicio es mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la SBN en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de comodidad requeridos, salvaguardando su salud integral, así como de las personas que acuden a los locales de la SBN.

Asimismo, optimizar el manejo actual de los residuos sólidos, minimizando los impactos ambientales generados por los desechos sólidos.

4. ANTECEDENTES

Mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector.

En la actualidad la SBN desarrolla sus actividades en instalaciones donde se registra afluencia de personal y usuarios que, aunque la misma es restringida en cumplimiento de las normas de salubridad por el COVID-19 dispuestas por el MINSA, respecto del aforo permitido, se requiere de un permanente sostenimiento de la limpieza e higiene de las instalaciones, lo que implica disponer de un servicio de Limpieza y mantenimiento que brinde soporte a las operaciones de forma ininterrumpida, garantizando la salud del personal y usuarios de la SBN.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
UNICO	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SBN	SERVICIO	1095 DÍAS CALENDARIOS

5.1. LOCALES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO

A. Local 1: Sede Central de la SBN, sito en la Calle Chinchón N°890, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima.

- Semi sótano: 422.00m² aproximadamente

Ambiente con cisterna y bomba de agua, pozo séptico y bomba de desagüe, vestuario (piso loseta cerámica), una (01) ducha, dos (02) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) y dos (02) archivos documentarios (piso loseta cerámica, incluye 19 estanterías metálicas de UTD y 14 estanterías metálicas del



**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

PP), escaleras (piso granito pulido), playa de estacionamiento (piso de cemento pulido), muros y techos con pintura lavable y escalera.

- **Primer piso: 522.00 m² aproximadamente**
Ambiente en el que se encuentra la playa de estacionamiento (piso granito pulido) y ambientes de oficinas, hall de ingreso, tres (03) salas de espera, área de atención al público (piso porcelanato), tres (03) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) y archivos (piso loseta cerámica), ascensores y escaleras (piso porcelanato), muros y techos con pintura lavable.
- **Segundo piso: 470.00m² aproximadamente**
Ambiente en el que se encuentra oficinas (con piso laminado, vinílicos y porcelanato), cinco (05) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) ascensores y escaleras (piso granito pulido), los muros y techos con pintura lavable, y una terraza con enchape en piso.
- **Tercer piso: 455.00m² aproximadamente**
Ambiente en el que se encuentran oficinas y archivo (con piso laminado, vinílicos y porcelanato), cinco (05) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros), kitchenette, ascensores y escaleras (piso granito pulido), muros y techos con pintura lavable.
- **Cuarto piso: 455.00m² aproximadamente**
Ambiente en el que se encuentra oficinas (con piso laminado, vinílicos y porcelanato), cinco (05) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) ascensores y escaleras (piso granito pulido), muros y techos con pintura lavable.
- **Quinto piso: 455m² aproximadamente**
Ambientes en el que se encuentran oficinas (con piso laminado, vinílicos y porcelanato), cinco (05) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) ascensor y escaleras (piso granito pulido), muros y techos con pintura lavable.
- **Sexto Piso: Ambientes de oficina, auditorio, Sala de Asesores y Sala de Reunión 220m², y de la azotea 48.00m², aproximadamente**
Con ambientes de oficina, almacén y dos (02) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) ascensor, escaleras (piso granito pulido).
De la misma forma, se cuenta con una azotea (piso manto asfáltico sobre ladrillo pastero), así como un techo con estructura metálica y láminas de policarbonato en la terraza, el acabado de los muros y techos es con pintura lavable.
- **Altos del Sexto Piso: 205.00 m² aproximadamente.**
Con ambientes de cuarto de almacenaje, sala de usos múltiples con piso porcelanato y/o comedor techado acorralado con mamparas de vidrio, mesas y sillas para 60 personas aproximadamente, Terraza, tanque elevado y escaleras (piso de cemento), los pisos del comedor son de porcelanato, el acabado de los muros y techos es con pintura lavable y barandas de metal.

B. Local 2: Archivo Central, sito en la Av. José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N°175, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.
En este local se ubica el archivo documentario de la Oficina de Trámite Documentario y de toda la institución, cuyas características físicas de los ambientes y distribución es la siguiente:

- **Primer Piso: 504 m² aproximadamente.**
Ambiente donde se encuentra documentos de archivo de la oficina de trámite documentario de la SBN, dos (02) servicios higiénicos con piso de loseta cerámica, muros y techos con pintura lavable.
- **Sótanos: 257 m² aproximadamente.**
Ambiente donde se encuentra documentos de archivo de la oficina de trámite documentario de la SBN, con piso de loseta cerámica, muros y techos pintura lavable.

C. Local 3: Sede con oficinas administrativas, sito en la Av. República de Panamá Nro.



SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

3505, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

- **Tercer Piso: 290 m² aproximadamente.**
 Ambiente en el que se encuentra oficinas, hall de ingreso, sala de espera (con piso laminado, vinílicos, parquet, porcelanato y tapizón), cinco (05) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) kitchenette, ascensores y escaleras (piso granito pulido), muros y techos con pintura lavable, y una terraza de aproximadamente 50 m² con piso de ladrillo y un almacén de 15 m².
- **Cuarto Piso: 290 m² aproximadamente.**
 Ambiente en el que se encuentra oficinas, hall de ingreso, sala de espera (con piso laminado, vinílicos, parquet, porcelanato y tapizón), cinco (05) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) kitchenette, ascensores y escaleras (piso granito pulido), muros y techos con pintura lavable.
- **Séptimo Piso: 290 m² aproximadamente.**
 Ambiente en el que se encuentra oficinas, hall de ingreso, sala de espera (con piso laminado, vinílicos, parquet, porcelanato y tapizón), cinco (05) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) kitchenette, ascensores y escaleras (piso granito pulido), muros y techos con pintura lavable.

D. Número de SSHH:

Ubicación	Áreas	N°	Composición		
			Lavaderos	Urinaríos	Inodoros
Calle Chinchón N° 890, San Isidro - Lima	Sótano	2	2	0	2
	Sede Central Piso 01	3	4	2	3
	Sede Central Piso 02	5	6	3	6
	Sede Central Piso 03	5	6	2	6
	Sede Central Piso 04	5	6	3	6
	Sede Central Piso 05	5	6	3	6
	Sede Central Piso 06	2	2	0	2
José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N° 175 Miraflores - Lima	Sótanos	2	6	0	6
	Piso 01	0	0	0	0
Av. República de Panamá Nro. 3505, San Isidro - Lima	Piso 03	5	5	0	5
	Piso 04	5	5	1	5
	Piso 07	5	5	1	5
Sub Total		44	53	15	52

5.2. ACTIVIDADES A REALIZAR

El servicio requerido es a todo costo y comprende la ejecución de las actividades de limpieza y la provisión de personal, equipamiento e insumos de limpieza que se detallan en el presente Término de Referencia. Asimismo, incluye los gastos de mantenimiento y reparación del equipamiento provisto para la ejecución del servicio.

5.2.1. CONDICIONES DE EJECUCIÓN¹

De acuerdo a la ficha de homologación sobre el "Servicio de limpieza de oficinas", aprobada mediante Resolución N°169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre de 2022, las condiciones de la ejecución son:

¹ Numeral agregado en virtud a la ficha de homologación aprobada mediante Resolución N°0169-2022-MINAM



**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

5.2.1.1. Condiciones Generales

- El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en los puntos precedentes. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del contratista.
- El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 5.8., se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 5.24.1 "productos de limpieza ecológicos".
- El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado.

5.2.1.2. Impacto Ambiental

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



Servicio del Estado para el ciudadano del 2008

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

5.2.2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO A NIVEL GENERAL

El servicio de limpieza comprende las siguientes actividades:

- Limpieza de ambientes en general que permita mantener las oficinas limpias de polvo y ordenadas, con pisos limpios, servicios higiénicos permanentemente limpios; zonas acristaladas limpias, pavimentos limpios; es decir, mantener limpios todos los espacios que formen parte de la infraestructura de la Entidad; para la cual los operarios de limpieza destacados deberán realizar las actividades rutinarias que se describen más adelante, con la periodicidad allí señalada.
- La eliminación y el traslado de la basura fuera de las sedes de la SBN serán de responsabilidad del contratista, previa coordinación con el área de Servicios Generales a fin de que se efectúe en el horario de recolección de residuos sólidos domiciliarios por sectores vecinales de la Municipalidad.
- La recolección, clasificación y traslado de materiales para reciclaje serán de responsabilidad del contratista, previa coordinación con el área de Servicios Generales a fin de que se efectúen en los horarios asignados.
- El contratista estará sujeto a los cambios a que hubiere lugar durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normatividad de contrataciones del Estado.

5.2.3. ACTIVIDADES DEL SERVICIO A NIVEL ESPECÍFICO

El personal destacado a la SBN, realizará las actividades que se describen a continuación:

a) RUTINA DIARIA (LUNES A VIERNES)

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas que lo requieran, escaleras, pasadizos, veredas perimetrales, estacionamientos, y en general de todas las áreas interiores y exteriores del local.
- Aspirado general de todas las áreas que cuenten con alfombra, tapizón.
- Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y mobiliario en general.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza externa de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, tableros eléctricos y acrílicos de señalización.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos y equipos de comunicación, trituradores de papel, equipos de cómputo, fotocopidora y máquinas de oficina en general.
- Limpieza y desinfección de papeleras, basureros, ceniceros y otros recipientes de desechos.
- Aspirado de muebles tapizados en tela y cuadros.
- Limpieza total de baños con productos que eliminen el sarro y que estos



Recorrido del Estado para el bienestar del país

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

- queden deodorizados, que incluya sanitarios, mayólicas, muros.
- Trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos, lo cual deberá llevarse a cabo dos veces al día.
- Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios, según necesidad.
- Prestar el apoyo necesario en caso sea requerido por el personal de la dependencia.
- Eliminación de toda la basura en bolsas plásticas biodegradables y su traslado hasta el depósito de basura correspondiente. La evacuación de desechos (basura), es diario y obligatorio, en el horario que establezca la municipalidad.
- Recojo diario de desperdicios, que serán clasificados y depositados en tachos de segregación identificados por tipo de desperdicio, ubicados en el área de acopio en el Sótano.
- Limpieza de playa de estacionamiento vehicular.
- Limpieza general de veredas perimétricas y entrada principal de la Institución.

b) RUTINA SEMANAL (SÁBADOS)

- Aspirado, lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas, que lo requieran, según el tipo o material.
- Limpieza, lavado y desinfección de pozas de lavado del kitchen y cocina.
- Limpieza integral de las cabinas de ascensores de la sede San Isidro.
- Lavado de los surtidores de agua, según la recomendación del proveedor.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores (6 pisos, aproximadamente 23.00 m²).
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, alfeizar de ventanas, molduras y aleros.
- Limpieza de persianas, Rollers y adornos de las oficinas.
- Limpieza de sillones tapizados en marroquí u otros materiales lavables.
- Limpieza integral de baños (paredes enchapadas en mayólicas, pisos, etc.).
- Limpieza general de griferías y aparatos sanitarios.
- Colocación de ambientadores en los servicios higiénicos de acuerdo a la necesidad.
- Colocación de pastillas desodorizantes en todos los inodoros, así como de jabón líquido.
- Lavado del piso del estacionamiento.
- Lavado y desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso de los equipos o suministros.
- La limpieza de las fachadas internas, muros y rejas serán realizadas con el personal de los términos de referencia. Cabe precisar que, la oferta económica debe considerar que el personal dedicado a la limpieza de fachada externa (ventanas) debe contar con los equipos necesarios, experiencia y protocolos de seguridad para trabajo de altura.

c) RUTINA MENSUAL

- Limpieza y lavado de azoteas y tragaluces.
- Desmanche del tapizón y alfombras, de ser necesario.
- Limpieza integral de ambientes especiales como el Archivo de la Sub Dirección de Registro y Catastro, Archivo de la Unidad de Trámite Documentario y Almacenes u otros de igual naturaleza.
- Limpieza integral de persianas y Rollers (23.00 m² aproximadamente), (cantidad de persianas es 135 unidades y cantidad de Rollers es de 7 unidades)
- Limpieza general de techos y paredes.
- Desinfección general de todos los ambientes y de todos los locales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, previa coordinación con el área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento. Entrega de certificados (Producto a utilizar: Amonio Cuaternario y/o Alcohol al 70% y/o Hipoclorito de sodio diluido a una concentración de 200 ppm)



**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

- Las actividades descritas en el presente numeral serán realizadas con el personal requerido en los términos de referencia.

d) RUTINA TRIMESTRAL

- Limpieza total de la fachada del local 1 (250.00 m² aproximadamente) incluyendo muros, ventanas y rejas. Los permisos; precisándose que esta es de concreto y vidrio. autorizaciones municipales para la realización de los respectivos trabajos correrán por cuenta de la empresa de limpieza.

Las actividades descritas en los literales, a, b, c, d y e, serán realizadas con el personal requerido en los términos de referencia y deben contar con los equipos necesarios, experiencia y protocolos de seguridad correspondientes.

Las rutinas diarias, semanales y trimestrales, serán supervisadas por el área de Servicios Generales en coordinación con el personal Coordinador/Operario destacado.

5.2.4. ECOEFICIENCIA

Durante la ejecución del servicio, el personal asignado al servicio deberá colaborar con el cumplimiento de las normas de ecoeficiencia de la Entidad (Plan de Ecoeficiencia Institucional 2021-2023 de la SBN, aprobado mediante Resolución N°0048-2021/SBN-GG del 27 de mayo de 2021), precisándose aquellas de carácter operativo como son:

- Ahorro de Energía**
 - Las actividades de limpieza y mantenimiento en lo posible deberán desarrollarse con luz natural, o activando la luz artificial cuando sea necesario.
 - De encontrarse ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos previa coordinación de ser necesaria con el área de servicios generales.
 - Es indispensable que los equipos y/o maquinarias utilizadas para la realización del servicio no se encuentren encendidas, en tanto no se esté efectuando ninguna labor.
- Ahorro de Agua**
 - Los caños de los lavatorios deban permanecer cerrados si no están siendo utilizados.
 - De observar averías y/o fuga de agua, en alguna instalación sanitaria se deberá reportar inmediatamente al área de servicios generales.

5.2.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- El personal de limpieza deberá apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera, sin costo alguno para la SBN.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- Limpieza de maceteros (limpieza de hojas, remoción de tierra, abonado si fuera necesario).

5.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Todo personal que realice trabajos de limpieza de techos y/o fachada deberá presentar una copia de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o de trabajo en altura o trabajos de alto riesgo y todos deberán tener Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Para la ejecución de las rutinas indicadas, el contratista deberá proceder de acuerdo a lo siguiente, según corresponda:

- Los permisos, autorizaciones municipales y SCTR para la realización de los respectivos trabajos correrán por cuenta del contratista.
- Del mismo modo, el contratista deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST), su Reglamento y modificatorias.
- La limpieza total de la fachada será realizada al LOCAL 1; precisándose que esta es de concreto y vidrio. Cabe señalar que, la oferta económica debe considerar que el personal



**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

dedicado a la limpieza de fachada externa debe contar con los equipos necesarios, experiencia y protocolos de seguridad para trabajo de altura.

5.4. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

LOCAL	UBICACION	HORARIO
1	Sede Central de la SBN, sito en la Calle Chinchón N°890, distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima	De lunes a viernes: Turno Mañana: Desde las 6:30 hasta 15:30 horas Turno Tarde: Desde las 12:00 hasta las 21:00 horas Sábados: Turno Mañana: Desde las 6:30 hasta 15:30 horas
2	Archivo Central, sito en la Av. José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N° 175, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.	De lunes a viernes: Turno Mañana: Desde las 6:30 hasta 15:30 horas Sábados: Desde las 06:30 hasta las 15:30 horas (Apoyo en el Local 1)
3	Av. República de Panamá Nro. 3505, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima	De lunes a viernes: Turno Mañana: Desde las 6:30 hasta 15:30 horas Sábados: Desde las 06:30 hasta las 15:30 horas

5.5. PERSONAL REQUERIDO POR SEDES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Ubicación	Áreas	Cantidad de Operarios		Coordinador Operario
		Por Turnos		
		Mañana	Tarde	
Calle Chinchón N°890, San Isidro – Lima	Sótano	1	1	1
	Sede Central Piso 01			
	Altos del Piso 06			
	Sede Central Piso 02			
	Sede Central Piso 03			
	Sede Central Piso 04			
	Sede Central Piso 05			
Sede Central Piso 06	1			
José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N° 175, Miraflores - Lima	Sótano	1	0	
	Piso 01			
Av. República de Panamá Nro. 3505, San Isidro - Lima	Piso 03	1	0	
	Piso 04			
	Piso 07	1		
Sub Total		8	1	1
Total		10		



**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

5.6. MATERIALES REQUERIDOS

Para la prestación del servicio por parte de la empresa contratista, se requerirán los siguientes materiales:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD	CANTIDAD	FRECUENCIA
A INSUMOS DE ASEO INSTITUCIONAL					
1	PAPEL HIGIÉNICO INSTITUCIONAL  IMAGEN REFERENCIAL	Textura: semigofrado Color: blanco Cantidad de hoja: 1 hoja Metraje: 550 mts Gramaje: 17 gr/m2 Rollos por paquete: 6 unid Diámetro del tubo: 75 x 88 x 12 mm Diámetro del rollo: 23.5 cm Ancho: 88 mm Peso por paquete: entre 5.20 a 5.50 kg	Rollo	270	MENSUAL
2	PAPEL TOALLA	Contenido: 200 hojas clu Tipo: Papel interfoliado Color: Blanco Doble Hoja Gramaje: 40 - 44 g/m2 Garantía: 12 meses on site Forma de entrega: Caja x 20 paquetes	Unidad	800	MENSUAL
3	JABÓN	Contenido: 800 ml Presentación: Sachet Apariencia: T/Espuma	Unidad	48	MENSUAL
B MATERIALES PARA BAÑO					
1	REMOVEDOR DE SARRO	Limpiador concentrado	GALÓN	6	MENSUAL
2	TRAPO PARA BAÑO	Paños - TOALLAS NYLON (40 CM X 40CM)	M2	10	MENSUAL
C MATERIALES DESINFECTANTES					
1	ALCOHOL INDUSTRIAL	Litro de 70°	LITRO	10	MENSUAL
2	LEJÍA DESINFECTANTE	Galón: 4 Lt., concentrado en hipoclorito de sodio 7.5%	GALÓN	10	MENSUAL
D PERFUMADORES DE AMBIENTE					
1	DESODORANTE PARA TANQUE DE INODORO	Barra / Pastilla: de 35 gr. Aprox.	PASTILLAS	104	MENSUAL
2	AMBIENTADOR PERFUMADOR CONCENTRADO	Frasco: 360 ml. Spray	FRASCO	104	MENSUAL
3	AROMATIZADOR SOLIDO	Pastilla: para SS.HH.	PASTILLAS	104	MENSUAL
E MATERIALES PARA OFICINA					
1	CERA PARA COMPUTADORA	Frasco: de 500 ml.	UNIDAD	5	MENSUAL
2	LIMPIAVIDRIOS	Frasco: de 500 ml. Cristalino / fácil	FRASCO	10	MENSUAL
3	MULTIUSOS	De todo tipo para piso laminado y melanina	GALÓN	20	MENSUAL
4	LAVAVAJILLA	En crema x 1/2 ldo	UNIDAD	4	MENSUAL
5	ESPONJA LAVAVAJILLA	Doble cara (absorbente- removedor)	UNIDAD	4	MENSUAL
6	SHAMPOO PARA ALFOMBRAS	CONCENTRADO GALON	GALON	0.25	MENSUAL
7	JABÓN LÍQUIDO PARA PISO	CONCENTRADO GALON	GALÓN	6	MENSUAL
8	FRANELA		M2	20	MENSUAL
9	ESPONJA	Color verde, para limpieza en general (14x10 cm) aprox.	UNIDAD	20	MENSUAL
10	CERA SILICONA PARA CUEROS	Frasco: 360ml, anti polvo	FRASCO	6	MENSUAL



**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

11	SILICONA LÍQUIDA CRISTAL PARA MUEBLES	Galonera	GALÓN	4	MENSUAL
12	BENCINA	Frasco	LITRO	3	MENSUAL
13	DETERGENTE INDUSTRIAL	Granulado (elevada reserva alcalina)	KILO	15	MENSUAL
F	MATERIALES PARA RESIDUOS SÓLIDOS				
1	BOLSAS DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD REICLADAS	Color negro / Capacidad 140 Litros	UNIDAD	350	MENSUAL
2	BOLSAS DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD REICLADAS	Color negro / Capacidad 75 Litros	UNIDAD	400	MENSUAL
3	BOLSAS DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD REICLADAS	Color negro / Capacidad 25 Litros	UNIDAD	1000	MENSUAL
4	GUANTES DE PROTECCIÓN	Amarillo Látex - estándar (par)	UNIDAD	12	MENSUAL
5	GUANTES DE PROTECCIÓN	Negro Látex Guantes de limpieza - impermeables, largos resistentes al desgaste de ácidos	UNIDAD	12	MENSUAL
6	CERA PARA PISO	Galonera	GALÓN	2	MENSUAL
7	TRAPO INDUSTRIAL	Bolsa	KILO	8	MENSUAL
8	SODA CAUSTICA	Bolsa	KILO	2	MENSUAL
G	IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA EL SERVICIO				
1	ESCOBA CLÁSICA DE PLÁSTICO	Mango de madera	UNIDAD	10	BIMESTRAL
2	REPUESTO DE TRAPEADOR	30 cm mechón x 500 gr	UNIDAD	10	BIMESTRAL
3	ESCOBILLA DE MANO PVC	Lavado de ropa	UNIDAD	10	BIMESTRAL
4	BALDEADOR DE NYLON	Por 30 cm	UNIDAD	6	TRIMESTRAL
5	ESPÁTULA 3"		UNIDAD	4	TRIMESTRAL
6	HISOPOS PARA INODOROS	Mango de pvc	UNIDAD	10	TRIMESTRAL
7	PLUMILLA LIMPIAVIDRIOS DE	Ventanas	UNIDAD	4	TRIMESTRAL
8	PULVERIZADOR MANUAL	Frasco: 01 lt.	UNIDAD	10	TRIMESTRAL
9	RECOGEDOR CON PUNTA DE JEBE		UNIDAD	10	TRIMESTRAL
10	REPUESTO MOOPS LIMPIALUNAS	25 cm x 25 cm	UNIDAD	3	TRIMESTRAL
11	REPUESTO MOOPS LIMPIA PISOS	60 cm	UNIDAD	3	TRIMESTRAL
12	SEÑALÉTICA DE PLÁSTICO PARA PISO	31.5 cm x 28.5 cm x 64 cm	UNIDAD	6	SEMESTRAL
13	BALDE PLÁSTICO DE 15 LT.		UNIDAD	10	SEMESTRAL
14	BASE DE METAL MOOPS PARA LUNAS	25 cm x 25 cm	UNIDAD	5	SEMESTRAL
15	BASE DE METAL MOOPS PARA PISOS 60 CM		UNIDAD	5	SEMESTRAL
16	BASE DE METAL TRAPEADOR 30 CM CON RESORTE		UNIDAD	10	SEMESTRAL
17	DESATORADOR DE INODORO	Mango de PVC - de marca reconocida	UNIDAD	10	SEMESTRAL
18	ESCOBILLÓN DE 60 CM		UNIDAD	2	SEMESTRAL
19	ESCOBILLÓN DE 01 MT		UNIDAD	1	SEMESTRAL
20	ESCOBILLÓN TIPO ERIZO		UNIDAD	4	SEMESTRAL
21	JALADORES DE AGUA BASE DE JEBE	Por 01 ml.	UNIDAD	3	SEMESTRAL
22	JALADORES DE AGUA x 60 CM BASE DE JEBE		UNIDAD	3	SEMESTRAL
23	BANCO ESCALÓN	PVC de 02 pisos	UNIDAD	10	SEMESTRAL

Para dicho efecto, la empresa contratista deberá tener presente lo siguiente:

- El postor ganador de la buena pro, deberá presentar como requisito para la suscripción del contrato la relación de materiales e implementos, Indicando la



SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

marca y cantidades ofertadas.

- Los materiales e implementos tienen que ser entregados en sus envases originales y sellados con guía de remisión, de la siguiente forma:
 - La primera entrega se realizará en día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, la cual deberá tener en adjunto la Guía(s) de remisión del Contratista detallando los materiales, insumos, implementos y herramientas.
 - A partir de la segunda entrega, y con frecuencia establecida (Mensual, Bimestral, trimestral y semestral, según corresponda), esta se realizará hasta el último día hábil del mes anterior al inicio del servicio. Para lo cual, se deberá presentar la Guía(s) de remisión del Contratista detallando los materiales, insumos, implementos y herramientas, según corresponda, para la verificación y suscripción por parte del área de Servicios Generales.
- Los productos de limpieza que contengan insumos químicos, al momento de efectuar su primer internamiento en la SBN deberán ser entregados con sus respectivas fichas técnicas.
- En caso de discontinuidad o desaparición del material o implemento ofertado, el Contratista podrá solicitar a la SBN la autorización de entregar otro producto de características similares o mejores a los ofertados inicialmente, para lo cual deberá de presentar un escrito por mesa de partes o a través de la mesa de partes virtual, 5 días antes de la fecha de internamiento del material o implemento con la propuesta del nuevo material o implemento para su evaluación y aprobación del área de Servicios Generales.

5.7. EQUIPAMIENTO REQUERIDO

Para la prestación del servicio por parte de la empresa contratista, se requerirá el siguiente equipamiento y accesorios:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ACCESORIOS	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD	CANTIDAD	FRECUENCIA
EQUIPAMIENTO Y ACCESORIOS					
1	ESCALERA	TIPO TUERA MADERA 5 PASOS	UNIDAD	2	PERMANENTE
2	ESCALERA	TIPO TUERA MADERA 10 PASOS	UNIDAD	1	PERMANENTE
3	ESCALERA	TIPO TUERA MADERA 20 PASOS	UNIDAD	1	PERMANENTE
4	ASPIRADORA	TIPO INDUSTRIAL, MINIMO DE 1200 W CON ACCESORIOS COMPLETOS	UNIDAD	4	PERMANENTE
5	LUSTRADORA INDUSTRIAL	MINIMO DE 1.5 HP, CON DISCO LUSTRADOR Y ESCOBILLAS	UNIDAD	3	PERMANENTE
6	SEÑALIZADORES DE SEGURIDAD	TUBULARES Y CONOS	UNIDAD	12	PERMANENTE
7	EXTENSIÓN	DE 20 MT	UNIDAD	10	PERMANENTE
8	EXTENSIÓN	DE 50 MT	UNIDAD	4	PERMANENTE
9	DISPENSADOR	PARA JABÓN EN ESPUMA	UNIDAD	30	PERMANENTE
10	DISPENSADOR	PARA PAPEL TOALLA	UNIDAD	30	PERMANENTE
11	DISPENSADOR	PARA PAPEL HIGIÉNICO	UNIDAD	30	PERMANENTE

Nota: El proveedor suministrará en calidad de préstamo 30 dispensadores de jabón en espuma, 30 dispensadores de papel higiénico y 30 dispensadores de papel toalla, incluida la instalación de ser requerida



**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

- La entrega se realizará en día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, la cual deberá tener en adjunto la Guía(s) de remisión del Contratista detallando el equipamiento y accesorios, según corresponda, para la verificación y suscripción por parte del Área de Servicios Generales.
- El contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de la SBN y de terceros.
- Es responsabilidad del contratista, el mantener operativos y bien conservados los equipos descritos en el presente numeral.

5.8. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES

De acuerdo a la ficha homologada de "Servicio de limpieza de oficinas", aprobada mediante Resolución N°169-2022-MINAN de fecha 02 de setiembre de 2022, se tiene que:

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N°033-2000-ITINCI y sus modificaciones Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Tropos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

5.9. MARCADO Y/O ROTULADO

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3).

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.



**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

5.10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El personal asignado para la prestación del servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hubiere visto o recibido directa o indirectamente, durante el desarrollo del servicio, siendo responsabilidad del contratista brindar las instrucciones correspondientes para el cumplimiento de lo establecido en este numeral.
- b) El proveedor contratado será responsable ante la SBN de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la SBN o de terceros, debiendo el proveedor contratado efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.
- c) Si requerido el proveedor contratado para la reposición citada en el numeral anterior, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendarios siguiente de notificado, la SBN efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado. Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y el informe del área de Servicios Generales o quien haga sus veces, luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- d) Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- e) Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera, sin costo alguno para el SBN.
- f) El contratista autorizará al personal de limpieza asignado a la SBN; a solicitud de este último, a brindar apoyo en eventos que esporádicamente se efectúen dentro del local institucional. Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpen las actividades normales del personal de la dependencia.
- g) Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- h) El proveedor contratado es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la SBN.
- i) El proveedor contratado mantendrá el número adecuado de personal de reemplazo para cubrir los relevos de descanso físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado.
- j) A la SBN, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de acción de daños, mutilaciones, invalidez temporal o permanente o por muerte de trabajadores del proveedor contratado o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- k) Velar por que los trabajos de limpieza no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- l) El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N°27626 y el Decreto Supremo N°003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho de que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
- m) Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- n) El contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio que brinda el personal en las instalaciones de la SBN.
- o) El personal del contratista, durante su permanencia en las instalaciones del SBN, deberá acatar las normas internas de seguridad y la normatividad vigente que lo regule.
- p) Para tener acceso a las áreas y/u oficinas restringidas por seguridad, se deberá de coordinar previamente con el área de Servicios Generales o quien haga sus veces.

5.11. DE LA RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA - RESPONSABILIDAD SOCIAL.

La finalidad del presente servicio es que se realice una excelente y eficiente labor por parte del personal de limpieza dentro de la SBN y en vista de no verse perjudicada en ningún momento, se busca que exista una justa contraprestación entre la exigencia que se solicita y la remuneración mínima del personal.

Dicho esto, la SBN establece que la remuneración mínima mensual que deberá



SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

percibir el personal operativo de limpieza debe de incluir los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD.

El contratista deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.

El contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.

El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro con indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

El pago oportuno al personal del contratista que labora bajo el régimen laboral de actividad privada, no se verá afectada a pesar de poder existir razones de fuerza mayor (huelga, paros, conmoción civil, etc.).

Se deberá presentar un cronograma de pago de remuneraciones del personal que prestará el servicio al momento de presentar la documentación para suscribir el contrato.

Es responsabilidad del contratista, pagar a su personal en la fecha que corresponde, independientemente de la fecha en que la SBN cancele sus facturas, asumiendo como de absoluta y exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente.

La SBN exigirá al proveedor contratado la presentación de una copia de las boletas de pago del personal asignado al servicio de la SBN firmado y consignado la fecha de pago, fecha que no debe ser mayor al cronograma de pago presentada por el contratista, y otra documentación sustentando el cumplimiento de obligaciones laborales y beneficios sociales de su personal las veces que estime conveniente.

En la estructura de costos, el postor adjudicado con la buena pro, debe indicar el monto de la remuneración considerada por cada personal propuesto, de conformidad con lo señalado en el último párrafo del artículo 13 del Decreto Supremo N°003-2002-TR en concordancia con el inciso b) del numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N°27626, Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores. Se deberá detallar la siguiente información por cada personal: nombres y apellidos, número de DNI, cargo, remuneración mensual, fecha inicial del destaque y fecha final del destaque.

5.12. DE LA INDUMENTARIA E IDENTIFICACIÓN DE LOS OPERARIOS

El Contratista deberá dotar a los operarios asignados al servicio de la siguiente indumentaria:

El uniforme de invierno y verano con el que deberá contar el personal designado por EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio será del color y con logotipo de acuerdo a EL CONTRATISTA, la dotación deberá ser con una frecuencia semestral y según la estación, de acuerdo a lo siguiente:

02 juegos de verano

Polo de algodón manga corta, pantalón de drill con bolsillos, ~~zapatón de seguridad y gorro en~~ drill con logotipo.

02 juegos de invierno

Chalecos de polar, polo de algodón manga larga, pantalón de drill con bolsillos y zapatos de seguridad.

- El contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado uniforme completo, cuidando permanentemente su buena presentación.
- Si por efectos del trabajo, el uniforme se deteriora antes del plazo indicado, dicha condición será determinada por el supervisor del servicio de la Unidad de Abastecimiento de la SBN, previa comunicación área usuaria de la jurisdicción. El CONTRATISTA deberá reponer el respectivo uniforme en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, a partir de la notificación.
- El personal del CONTRATISTA prestará sus servicios en las instalaciones de la Entidad, aseado y correctamente uniformado, portando en forma visible un distintivo (fotocheck), con fotografía a color, nombres y apellidos, N° de DNI y cargo. Asimismo, estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad.
- En caso que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, será



**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

susceptible de la aplicación de penalidad correspondiente. Asimismo, la ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal.

Descripción de la Prenda o accesorio	Unidad de Medida	Cantidad por operario	Frecuencia	Observación
Polo manga larga de algodón con cuello	Unidad	2	Semestral	De acuerdo a las tallas de los operarios y Coordinador/Operario, con logotipo del CONTRATISTA en el frente.
Polo manga corta de algodón	Unidad	2	Semestral	De acuerdo a las tallas de los operarios y Coordinador/Operario, con logotipo del CONTRATISTA en el frente.
Gorra para cabello	Unidad	1	Semestral	De acuerdo a las tallas de los operarios y Coordinador/Operario con logotipo del CONTRATISTA en el frente.
Pantalón de drill	Unidad	2	Anual	De acuerdo a las tallas del operario o Coordinador/Operario.
Zapatos de seguridad	Par	2	Anual	De lona tallas de acuerdo a los operarios y Coordinador/Operario.
Chaleco polar	Unidad	2	Anual	De acuerdo a las tallas de los operarios y Coordinador/Operario con logotipo del CONTRATISTA en el frente.
Fotocheck	Unidad	1	Anual	Debe incluir datos del operario o Coordinador/Operario: nombres, apellidos, foto, nombre del CONTRATISTA, etc.

Además, deberá de proporcionar de guantes, mascarillas a cada operario, así como botas de jebe para el lavado de piso del establecimiento, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección adecuada, de acuerdo a las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Nota: Las botas de jebe serán entregadas por el contratista a sus colaboradores por cada trimestre.

En todos los casos, para efectos de control del plazo de la frecuencia (Anual o Semestral) esta inicia desde el día que es suscrita el Acta de inicio del Servicio, debiendo dejarse constancia de cada entrega, a través de la suscripción de un acta, acompañada de la guía de remisión y relación del personal que recibe la indumentaria, que deberán ser entregadas al área de servicios generales para el control correspondiente.

5.13. BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUXILIOS

El contratista, con el fin de coadyuvar a la seguridad y salud en el Trabajo de su personal destacado a la SBN, deberá entregar al inicio del servicio un botiquín de plástico de primeros auxilios conteniendo lo siguiente:

Ítem	Descripción	Cantidad	Presentación
1	Alcohol medicinal 70°	1	Envase plástico x 1 litro
2	Algodón hidrófilo	1	Rollo x 500gr
3	Tintura de Yodo	1	Frasco x 30ml
4	Gasa	10	Caja x 20 sobres x 5 unidades c/u.
5	Agua Oxigenada	1	Frasco x 500ml



Bienes del Estado para el desarrollo del país

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

6	Banditas Adhesivas	1	Caja x 100 unidades
7	Diclofenaco en crema al 1%	1	Tubo x 50gr.
8	Esparadrapo	1	Rollo x 2.50cm
9	Tijera grande	1	Unidad
10	Guantes quirúrgicos	1	Caja x 50 pares
11	Termómetro	1	Unidad

Nota: el botiquín deberá de contar permanentemente con el suministro de los productos descritos, para lo cual el coordinador/operario destacado mantendrá un control de los mismos, con el fin coordinar con el contratista la recepción de los productos que sean necesarios, lo cual será supervisado por el área de Servicios Generales de la SBN. Debe haber un botiquín por cada Local.

- La entrega se realizará en día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, la cual deberá tener en adjunto la Guía(s) de remisión del Contratista, para la verificación y suscripción por parte del área de Servicios Generales.

5.14. SEGUROS

El contratista, deberá contar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, las siguientes pólizas de seguro emitidas por compañías aseguradoras supervisadas por la SBS:

- Póliza por deshonestidad**, por un monto equivalente a **US \$ 40,000.00** (Cuarenta Mil y 00/100 Dólares Americanos). Las sumas aseguradas de los convenios de la póliza podrán expresarse en límite agregado anual; sin embargo, estos montos deberán utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten a la SBN. Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propiedad de la SBN, como de terceros que se encuentren en sus instalaciones.
- Póliza de Responsabilidad Civil**, por un monto equivalente a **US \$ 40,000.00** (Cuarenta Mil y 00/100 Dólares Americanos), que comprenda las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Patronal. La suma asegurada de la póliza podrá expresarse en límite agregado anual; sin embargo, este monto deberá utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten a la SBN. Dicha póliza cubre daños materiales y/o personales incluyendo fallecimientos, de acuerdo a los siguientes casos:
 - **De operaciones:** Cubre la responsabilidad civil derivada de incendios y/o explosiones.
 - **Patronal:** cubre la responsabilidad civil de todo el personal destacado para la realización del servicio objeto de la convocatoria.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) - SCTR**, para todo el personal que prestará el servicio.

Las pólizas y seguros deben tener vigencia de un (01) año, las cuales deben ser renovadas durante el plazo de ejecución del servicio.

Las Pólizas deberán estar endosadas a favor de la SBN, excepto en el caso de la Póliza de Responsabilidad Civil, la cual debe incluir a la SBN como asegurado adicional. Los deducibles serán de cargo del Contratista.

Las pólizas señaladas deberán ser presentadas con oportunidad de la presentación de documentación para el perfeccionamiento del contrato.

Para el caso del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) – SCTR, el postor ganador de la buena pro podrá remitir póliza de renovación mensual automática para el perfeccionamiento del contrato, comprometiéndose a asegurar la renovación automática en la ejecución contractual.

5.15. EQUIPAMIENTO

- **EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
El contratista proveerá los siguientes equipos en condición de perfecta operatividad para la ejecución del servicio:



**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

ASPIRADORA	TIPO INDUSTRIAL, MÍNIMO DE 1200 W CON ACCESORIOS COMPLETOS	UNIDAD	6
LUSTRADORA INDUSTRIAL	MÍNIMO DE 1.5 HP. CON DISCO LUSTRADOR Y ESCOBILLAS	UNIDAD	3

El contratista deberá entregar los equipos a la firma del Acta de Inicio del servicio.

5.16. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista, incluyendo a su personal, se compromete y obliga a mantener reserva y confidencialidad en el manejo de información que se le entregue, tenga acceso, o se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez concluido el servicio; quedando prohibido revelar dicha información a tercero alguno, sin previa conformidad escrita por parte de la Entidad.

5.17. REAJUSTES

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos a la Oficina de Administración y Finanzas para la validación y trámite correspondiente.

5.18. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA-REQUISITOS ADICIONALES PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

De acuerdo a la ficha de homologación sobre el "Servicio de limpieza de oficinas", aprobada mediante Resolución N°169-2022-MINAN de fecha 02 de setiembre de 2022, el postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

5.18.1 Productos de limpieza ecológicos

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

5.18.2 Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

5.18.3 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

5.18.4 Capacitación al personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.



**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

- b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

6. ENTREGABLE

El proveedor tiene hasta siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de finalizado el servicio mensual, para presentar la respectiva factura por el servicio prestado, aunado a ello toda la documentación, según sea el caso, indicada en el numeral 10 de los Términos de Referencia.

Asimismo, todo entregable será presentado a través de la mesa de parte virtual <https://mpv.sbn.gob.pe/> (el horario es las 24 horas, pero es preciso señalar que la documentación que ingresa por la mesa de partes virtual después de las 16:30 horas será derivada al día siguiente hábil.) y/o presencial (en el horario de 08:30 a 16:30 horas) de la SBN. El proveedor del servicio deberá adjuntar todos los documentos de trabajo sobre los cuales sustente su Entregable; así como el cumplimiento de los plazos contractuales.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El Plazo de Ejecución será de mil noventa y cinco (1095) días calendario, equivalentes a 36 meses, contados a partir del día de la suscripción del Acta de Inicio de la prestación del servicio, previa suscripción del contrato

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LOCAL	UBICACION
1	Sede Central de la SBN, sito en la Calle Chinchón N°890, distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima.
2	Archivo Central, sito en la Av. José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N°175, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.
3	Av. República de Panamá Nro. 3505, San Isidro - Lima (Pisos 3, 4, 7)

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

CONDICIONES GENERALES

- El proveedor deberá contar con la constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) rubro SERVICIOS - vigente
- Registro Único de Contribuyentes (RUC), activo y habido.
- El proveedor no debe tener vínculo de parentesco del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

CONDICIONES ESPECÍFICAS

- Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral (RENEIL), otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo a la Directiva Nacional N° 001-2010-MTPE/3/11.2, aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2010-TR.
- Experiencia en el objeto de la convocatoria acreditada (ver requisito de calificación).

9.2 DEL PERSONAL PROPUESTO

Con oportunidad de la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar la relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.



**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

(09) Operarios de limpieza

El personal operario deberá reunir los siguientes requisitos, los mismos que deberán ser acreditados por el postor ganador de la buena pro como requisitos para la suscripción del contrato:

- Contar con la mayoría de edad.
- Copia simple del DNI vigente o carnet de extranjería o FICHA RENIEC C4.
- Experiencia mínima de un (01) año como operario de limpieza y/o auxiliar. Se acreditará con constancia, certificado de trabajo o Certificado Único Laboral (CERTIADULTO O CERTIJOVEN).
- Gozar de buena salud física y mental. Se acreditará con copia del Examen Médico ocupacional con una antigüedad no mayor a seis (6) meses.
- No poseer antecedentes Policiales, ni Penales. Se acreditará con Declaración Jurada o Certificado Único Laboral (CERTIADULTO O CERTIJOVEN).
- Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de su empleador. Se acreditará con Declaración Jurada.
- Indicar la dirección de su actual domicilio. Se acreditará con Declaración Jurada.

(01) Coordinador (Personal clave)

El personal Coordinador deberá reunir los siguientes requisitos, los mismos que deberán ser acreditados por el postor ganador de la buena pro como requisitos para la suscripción del contrato:

- Ser mayor de 25 años de edad.
- Contar con estudios técnicos en las especialidades de administración o administración industrial o logística o contabilidad o seguridad industrial y prevención de riesgos o enfermería o psicología u odontología.
- Contar con experiencia mínima de dos (02) años como mínimo, en el rubro de limpieza, supervisión de actividades de saneamiento ambiental. Se acreditará con copia simple de constancia, certificado de trabajo o Certificado Único Laboral (CERTIADULTO O CERTIJOVEN).
- Gozar de buena salud física y mental. Se acreditará con copia del Certificado Médico Ocupacional con una antigüedad no mayor a seis (6) meses.
- No poseer antecedentes Policiales, ni Penales. Se acreditará con Declaración Jurada o Certificado Único Laboral (CERTIADULTO O CERTIJOVEN).
- Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de su empleador. Se acreditará con Declaración Jurada.
- Indicar la dirección de su actual domicilio. Se acreditará con Declaración Jurada.
- Funciones del coordinador de limpieza:
 - Kardex de control de productos.
 - Control de ingreso y salida de los colaboradores.
 - Inspección de actividades del personal.
 - Asistencia en la intermediación de conflictos laborales
 - Coordinar con el área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, los procedimientos para la adecuada prestación del servicio.
 - Monitorear diariamente el servicio en cada uno de los locales en coordinación con el área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento debiendo dejar constancia en el cuaderno de control administrado por la Unidad de Abastecimiento, debiendo registrar su ingreso y salida en el cuaderno de control.
- El coordinador tendrá el siguiente horario: 6:30 am hasta las 15:30 horas.

9.3 SOBRE EL REEMPLAZO DEL PERSONAL PROPUESTO

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos en el numeral 5.10.2, según corresponda.

Para ello, el contratista deberá comunicarlo a la Unidad de Abastecimiento por escrito y a través de Mesa de Partes de la SBN o a través de la mesa de partes virtual, con un mínimo de un (01) día de anticipación, adjuntando la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con los requisitos mínimos requeridos; la cual será revisada por el área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, quien comunicará al contratista mediante correo electrónico la aprobación u observaciones del reemplazo propuesto en un plazo máximo de dos (02) días de presentada la solicitud.



Bienes del Estado para el desarrollo del país

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

A requerimiento de la SBN, sin expresión de causa, el contratista se obliga realizar los cambios, rotaciones o reemplazos de personal que presta servicios en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de la SBN. Para tales efectos, el contratista remitirá la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con los requisitos mínimos requeridos y estos serán enviados vía comunicación escrita (carta o correo electrónico), si lo envía por carta a través de la mesa de partes o mesa de partes virtual; la cual será revisada por el área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, de manera inmediata.

Para la eventual inasistencia justificada del operario asignado a la SBN, además de efectuar el reemplazo inmediato, el contratista deberá hacer llegar a la Supervisora de la Unidad de Abastecimiento una comunicación escrita (carta o correo electrónico) comunicando los motivos de la inasistencia en un plazo máximo de 48 horas de producida a la inasistencia. Los operarios que reemplazarán al personal deberán cumplir con el perfil exigido por el SBN para lo cual deberá remitir por medio escrito (carta o correo electrónico) copia o escaneado de la documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal; la cual será revisada por el área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, de manera inmediata.

En caso de producirse reemplazo de personal por motivos de eventuales inasistencias justificadas o injustificadas del personal asignado, el contratista tendrá un plazo de tolerancia máximo de una (01) hora para cubrir el puesto.

El personal retirado por medidas disciplinarias o por no haber cumplido las exigencias de la calidad del servicio no podrá ser reasignado, bajo ninguna modalidad. Al respecto se detalla lo siguiente:

- El personal del contratista que cometa falta grave contra la moral o disciplina, se solicitará su retiro de inmediato.
- El personal asignado para la prestación del servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hubiere visto o recibido, directa o indirectamente, durante el desarrollo del servicio.

El contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días), como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias u otros imprevisibles). No obstante, la documentación de dicho personal deberá ser remitida por el contratista únicamente cuando se vaya producir el reemplazo efectivamente y dentro de los plazos establecidos en el presente numeral, debiendo evitar la remisión de documentación cuando no corresponda. Asimismo, no deberá considerarse como personal retén al personal permanente de la planta, con la finalidad de evitar la configuración del doble turno.

10. FORMA DE PAGO

La SBN deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento (Conformidad), previo informe del responsable de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Relación de control de asistencia del personal por el mes facturado
- Copia simple de las Gula(s) de remisión del Contratista detallando los materiales, insumos, implementos y herramientas, entregados de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.6. según corresponda, debidamente suscritas por el área de Servicios Generales

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes virtual, <https://mpv.sbn.gob.pe/> (el horario es las 24 horas, pero es preciso señalar que la documentación que ingresa por la mesa de partes virtual después de las 16:30 horas será derivada al día siguiente hábil.) y/o presencial en las oficinas de la SBN Calle Chinchón 890 – San Isidro, en el horario de 08:30 a 16:30 horas. El proveedor del servicio deberá adjuntar todos los documentos de trabajo sobre los cuales sustente su Entregable; así como el cumplimiento de los plazos contractuales.

Consideraciones especiales:



**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

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
- Copia de la Política en SST del proveedor
- Copia del acta de entrega de EPP al personal de limpieza destacado a la SBN por parte del proveedor.
- Copia de acta de capacitación en materia de SST del personal de limpieza destacado a la SBN.
- Copia simple de las Guía(s) de remisión del Contratista detallando el equipamiento y accesorios, entregados de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.7. según corresponda, debidamente suscritas por el área de Servicios Generales

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Acreditar el pago de la cobertura SCTR

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

Pago del último mes de servicio

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

11. PENALIDADES

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo a lo señalado en los artículos 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11.1 PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, en aplicación de lo que dispone el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado la SBN le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

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

11.2 OTRAS PENALIDADES:

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el Contratista pudiera incurrir durante la prestación del servicio contratado, desde su inicio hasta la finalización, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación



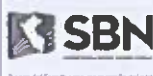
**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

solicitada.

De conformidad con el numeral 163.2 del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Las otras penalidades establecidas para el servicio objeto de la contratación son:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	OBSERVACIÓN	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	3% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia	Acta o correo suscrito por Servicios Generales
2	Cuando el operario o Supervisor ingresa a laborar con una tardanza mayor a 30 minutos	2.5% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia y por cada personal	Lista de control de asistencia
3	Por puesto no cubierto, inasistencia o retiro intempestivo sin motivo justificado del operario de limpieza y/o Supervisor durante el turno de trabajo o día asignado (*)	10% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia y por cada personal	Lista de control de asistencia
4	Por presentar la carta informando sobre el cambio de personal adjuntando el legajo incompleto	5% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia y por cada personal	Acta o correo suscrito por Servicios Generales
5	Que el personal reemplazante no cumpla con el perfil requerido para el puesto	10% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia y por cada personal, sin perjuicio de proceder al cambio inmediato de dicho personal	Acta o correo suscrito por Servicios Generales
6	Por no realizar cambio de operario cuando la Entidad lo solicite.	10% de la UIT vigente	Por cada día transcurrido sin realizar el cambio y por cada personal	Acta o correo suscrito por Servicios Generales
7	Por no realizar las actividades trimestrales de acuerdo a lo programado por la Entidad.	10% de la UIT vigente	Por cada actividad no realizada	Acta o correo suscrito por Servicios Generales
8	Por encontrarse al operario con la indumentaria en mal estado o deteriorado y/o incompleto	2% de la UIT vigente	Por cada operario	Acta o correo suscrito por Servicios Generales donde se pueda apreciar una fotografía o imagen del operario portando la prenda en mal estado.
9	Por mantener algún equipo de limpieza o comunicación en mal estado o desperfecto.	5% de la UIT vigente	Por equipo	Acta o correo suscrito por Servicios Generales, adjuntando una fotografía, imagen o reporte, en caso corresponda, donde se verifique que el equipo ha dejado de funcionar por un periodo mayor a 1 día.
10	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	2% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia	Control de asistencia del personal de limpieza



SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

11	Por incumplimiento en la entrega de Certificados de actividades de desinfección de los locales	5% de la UIT vigente	Por cada certificado omitido	Acta o correo suscrito por Servicios Generales
12	Por incumplimiento de las características de los uniformes, insumos, implementos de limpieza, materiales, y/o equipos ofertados.	10% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia	Acta o correo suscrito por Servicios Generales, adjuntando la Gula de Remisión
13	Por no encontrarse coberturado el personal con los seguros correspondientes de acuerdo al numeral 5.11	10% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia y por cada personal	Acta o correo suscrito por Servicios Generales
14	Que el personal no porte su identificación o fotocheck	2% de la UIT vigente La penalidad se aplica por ocurrencia		

Asimismo, se aplicará las siguientes penalidades, las cuales han sido dispuestas por la ficha de homologación sobre el "Servicio de limpieza de oficinas", aprobada mediante Resolución N°169-2022-MINAN de fecha 02 de setiembre de 2022.

Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente	Acta o correo suscrito por Servicios Generales que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 5.9.	0.05% del monto contractual vigente	Acta o correo suscrito por Servicios Generales que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
En caso que se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente	Acta o correo suscrito por Servicios Generales que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	Acta o correo suscrito por Servicios Generales que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico

² Se precisa que el pago de remuneraciones al personal destacado se deberá realizar como máximo al quinto día calendario del mes siguiente.

³ Esta penalidad tiene como finalidad velar por el cumplimiento de los derechos de los trabajadores, se encuentren o no trabajando para el contratista.



**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

12. RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del área de Servicios Generales.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

14. CLAÚSULA ANTICORRUPCIÓN

El/la proveedor/a acepta expresamente que él/ella, su(s) socios(s)a(s), o su(s) representante(s) no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

Asimismo, el/la proveedor/a acepta conducirse, durante la ejecución de la prestación con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El/la proveedor/a, socios/as, o su(s) representante(s) se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las mencionadas cláusulas, durante la ejecución contractual, da derecho a que esta Superintendencia resuelva automáticamente el contrato contenido en una orden de compra u orden de servicio y de pleno derecho, bastando la sola comunicación a el/la proveedor/a, o su(s) representante(s) informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

Алехо № 1

ACTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las _____ horas del día _____, el/la
contratista/personal _____, responsable
de brindar el servicio de limpieza de oficinas _____, correspondiente a _____.

CONTRATO		
Nº	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación al verificarse lo siguiente:

+

Nº	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 5.9	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza	

De ser el caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual

Firman dando fe de lo anterior

Firma del Contratista/proveedor (a)

**Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad**

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas

Апexo № 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024 2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

Anexo N° 4

CONTENIDO MINIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.

Re
A

**ANEXO - MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS A PRESENTAR
 PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

RESUMEN DE COSTOS						
N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>(01) Coordinador</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Mínimo de 24 horas lectivas en manejo de residuos sólidos del personal clave requerido como coordinador.b. Mínimo de 24 horas lectivas en ecoeficiencia.c. Mínimo de 24 horas lectivas en procedimientos de limpieza y desinfección. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente la demuestre.</p> <div>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>(01) Coordinador</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) años de experiencia mínimo en el rubro de limpieza como coordinador y/o encargado y/o inspector y/o líder de equipo y/o supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div>Importante <ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año</div>

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4,000,000.00 (Cuatro millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 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>

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

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

(...)

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio [100] puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/SBN-CS** para la contratación de Servicio de limpieza y mantenimiento de los locales institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de Mil Noventa y Cinco (1095) días calendario, equivalentes a 36 meses, contados a partir del día de la suscripción del Acta de Inicio de la prestación del servicio, previa suscripción del contrato, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

[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 ENTIDAD¹⁴

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

¹² 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).

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

¹⁴ 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: [.....]

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 Digitales¹⁵.

¹⁵ 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 SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/SBN-CS
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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/SBN-CS
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 ¹⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/SBN-CS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/SBN-CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

**ANEXO - MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS A PRESENTAR
PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

RESUMEN DE COSTOS						
N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

65

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/SBN-CS

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/SBN-CS
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

NO APLICA

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/SBN-CS
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/SBN-CS
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

18

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN
Concurso Público N° 001-2024/SBN-CS - Primera Convocatoria

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/SBN-CS
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.

NO APLICA

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)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

NO APLICA

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)])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

NO APLICA

ANEXO N° 11

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

ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/SBN-CS

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

