

BASES ESTÁNDAR

CONCURSO PÚBLICO N°
00015 – 2022 – SUNAT/7R0100

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“LIMPIEZA Y ACTIVIDADES AFINES PARA LOS LOCALES
DE LA IR LAMBAYEQUE Y JURISDICCIÓN
ADMINISTRATIVA”

2022

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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 pago de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

¹ 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>

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Intendencia Regional Lambayeque

RUC N° : 20131312955

Domicilio legal : Av. José Leonardo Ortiz N° 195 - Chiclayo

Teléfono : 074 481016

Correo electrónico: : oficadmlam@sunat.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza y Actividades Afines para los locales de la IR Lambayeque y Jurisdicción Administrativa

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACION DE EXPEDIENTE N° 002-2022-SUNAT/7R0100 el 29 de marzo 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1095 días

calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque mediante comunicación formal comunicará al contratista el inicio del servicio.

Dentro de los cuatro (4) días calendarios previos a la fecha de inicio, la SUNAT y el contratista suscribirán un “Acta de Inicio del Servicio”, donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia para el inicio del servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de S/. 10, 00 (Diez y 00/100 soles), en el Banco de la Nación, Cuenta N°: 00-000-870722, Titular: SUNAT.

La entrega de las bases se efectuará en la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, para lo cual el participante debe adjuntar copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases y copia del mensaje confirmando la inscripción como participante en el proceso de selección emitido por el SEACE.

La Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque está ubicada en la Av. José Leonardo Ortiz N° 195 – Chiclayo.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- TUO de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y sus modificatorias - Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

f) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con

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

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:

Importante

- *Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento y en el artículo 90 del Reglamento. Asimismo, de conformidad con el numeral 1.6 del Capítulo I de la Sección General de las Bases: Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.*
- *Para efectos de la validez de los documentos públicos o privados que sean expedidos en el extranjero, éstos deberán encontrarse legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o, en caso de documentos públicos extranjeros, contar con la Apostilla de la Haya; lo que se acreditará para la suscripción del contrato o al inicio efectivo del servicio, en este último caso se deberá presentar como documento obligatorio para la suscripción del contrato una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo del servicio.*

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- i) Constancia del RENEIL donde se indique expresamente el o los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar servicios sea en forma individual o en forma agregada en el departamento de Lambayeque, y dicho establecimiento deberá encontrarse ubicada en alguna de las localidades señaladas en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- k) Los Anexos N° 4, 5, 6 y 7 detallados en el numeral 7.11 de los términos de referencia del Capítulo III de las bases, en medio físico con la firma y sello del postor ganador.
- l) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de D.N.I., cargo, remuneración y periodo estimado del destaque.
- m) Estructura de costos detalladas en base a las actividades no ordinarias indicadas en el Anexo N° 6, detallado en el numeral 7.11 de los términos de referencia del Capítulo III de las bases.
- n) Declaración jurada de compromiso de integridad. (Anexo N° 09).

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

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

- *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 Haya⁴.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Parte de la IR Lambayeque, sito en Av. Balta N° 665 – Chiclayo, de no requerirse documentación en original puede presentarlo mediante Mesa de Partes Virtual (MPV) <https://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/mesa-de-partes-virtual>

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 OSA Lambayeque emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de 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.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Parte de la IR Lambayeque, sito en Av. Balta N° 665 – Chiclayo, de no requerirse documentación en original puede presentarlo mediante Mesa de Partes Virtual (MPV) <https://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/mesa-de-partes-virtual>

La SUNAT deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista, en soles, en pagos mensuales, luego del otorgamiento de la conformidad de la prestación efectivamente realizada por el contratista durante el mes anterior al pago. Los pagos periódicos serán en función al 2.77% mensual aproximadamente del monto contratado, el cual puede variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de la cantidad servicios prestados, teniendo en consideración que el sistema contratación del presente requerimiento es a precios unitarios. El pago se realizará mediante abonos en la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) que indique el contratista.

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

El pago será en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará al día hábil siguiente de éste.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la SUNAT podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos (Anexo N° 05) que el contratista entregó previo a la suscripción del contrato. Las remuneraciones deberán corresponder a un solo mes, no debiendo considerar fracciones de otros meses.

En atención a lo indicado en los párrafos precedentes, para efecto el pago del primer, segundo y último mes del servicio, el contratista deberá presentar lo siguiente:

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁵.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la SUNAT⁶.

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.

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 de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes.

- El pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- Los pagos por parte de la SUNAT para todos los locales estarán sujetos a la emisión de la Conformidad Previa al Pago por parte de la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, y deberán hacerse efectivos dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la recepción de la Conformidad por las Prestaciones efectivamente realizadas.

⁵ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁶ 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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza y Actividades Afines para los locales de la IR Lambayeque y Jurisdicción Administrativa.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Disponer de ambientes en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de la SUNAT, salvaguardando a la vez la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a los locales del SUNAT, en el marco del Objetivo Estratégico Institucional 04: Fortalecer la capacidad de gestión interna, establecido en el Plan Estratégico Institucional de la SUNAT.

3. ANTECEDENTES

La IR Lambayeque de la SUNAT, ha venido gestionando el servicio de limpieza y actividades afines para los locales ubicados en las jurisdicciones de la SUNAT, lo cual ha permitido contar con instalaciones en óptimas condiciones de limpieza para el adecuado desarrollo de las actividades de los trabajadores de la SUNAT, salvaguardando a la vez la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a tales instalaciones.

4. OBJETIVO

a) Objetivo General

Contratar el servicio de limpieza de los locales ubicados para la jurisdicción de la IR Lambayeque de la SUNAT, afectos de contar con instalaciones en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de la SUNAT, salvaguardando la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a tales instalaciones.

b) Objetivo Específico

Garantizar que los locales de la SUNAT ubicados en las jurisdicciones de Lambayeque se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El Contratista deberá realizar el servicio de limpieza y actividades afines a dicho servicio en las sedes pertenecientes a la jurisdicción de la IR Lambayeque de la SUNAT, debiendo contar con puestos de operarios y puesto de supervisor, así como con insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

En ese contexto, el servicio de limpieza de los locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así

la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo. También, involucra actividades no ordinarias, las cuales se detallan en el **numeral 5.2.2**. Cabe precisar que el concepto de actividades afines incluye, entre otros, actividades complementarias, así como el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza.

En el Anexo N° 01, se detalla la relación de las direcciones y características por cada local de la IR Lambayeque. Cualquier coordinación adicional respecto del servicio, será atendida por la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque – OSA Lambayeque.

En el Anexo N° 03: “Relación de puestos de operarios y supervisor de limpieza”, se detalla la cantidad de personal a contratar según el local donde se ejecutará el servicio. En cuanto al número de insumos, implementos y equipos, estos se detallan en el Anexo N° 04: “Relación de Insumos, Implementos y Equipos”.

El servicio se ejecutará a requerimiento y necesidad de las áreas usuarias, implementándose el servicio de acuerdo a la necesidad real; por lo cual la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, comunicará al contratista con mínimo ocho (8) días de anticipación los cambios o modificaciones a que hubiera lugar en los horarios, insumos, implementos o equipos, frecuencia de actividades no ordinarias u otros relacionados con el servicio, siempre que estos se encuentren cuantificados en la estructura de costos que forman parte de los presentes términos de referencia.

5.2. ACTIVIDADES

5.2.1. ACTIVIDADES ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Oficinas Archivos, Economatos y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de basura de las papeleras y tachos. Limpieza de papeleras y tachos. Colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas. Barrido, trapeado y/o lustrado de pisos interiores y exteriores. Aspirado de tapizones y alfombras. 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. 	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado de los vidrios interiores en las ventanas. 	MENSUAL
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado de paredes interiores. 	CUATRIMESTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado de persianas. 	SEMESTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado de alfombras/tapizones. 	TRIMESTRAL

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de basura de las papeleras y/o tachos Limpieza de papeleras y tachos Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes. Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería. Limpieza de espejos Desodorizado de ambiente. Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los 	DIARIA

	servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.	
	<ul style="list-style-type: none"> Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros). 	
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese. 	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado de paredes interiores. Limpieza de cisterna de Inodoros. 	SEMANAL

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local. Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas. 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. Limpieza y de barandas y zócalos. 	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado persianas y paredes interiores. 	CUATRIMESTRAL

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado. Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado. Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.) 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles. Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta. 	SEMANAL
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado. 	SEMANAL

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Plantas y otros	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales Limpieza de maceteros Limpieza de toldos, según corresponda. 	SEMANAL

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua. • Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios. 	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

En local	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Otras	<ul style="list-style-type: none"> • Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza) • Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc. • Eliminación de basura o residuos, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de macetas, así como aquellos que se originados en los diferentes ambientes de la SUNAT. • Trasladar los bidones de agua a las oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de éstos. • Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente o la EPS. 	A DEMANDA

5.2.2. ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN

La programación de las actividades no ordinarias se presentará tres (3) veces durante el plazo de ejecución contractual. La primera programación se presentará dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la fecha de inicio del servicio del contrato, la segunda programación se presentará dentro de los veinte (20) días calendarios posteriores de culminado el primer período anual, y la última programación deberá presentarse dentro de los veinte (20) días calendarios posteriores de culminado el segundo período anual. En todos los casos, la programación será aprobada por la OSA Lambayeque, cuyo plazo para su aprobación será no mayor de siete (7) días calendario.

La supervisión de las Actividades No Ordinarias estará a cargo del supervisor que designe el contratista. Asimismo, el personal encargado de realizar las actividades no ordinarias por parte del contratista deberá estar debidamente certificado para realizar dichos servicios. En ambos casos, el personal deberá contar con los equipos de seguridad respectivo.

Actividades para ejecutar		Frecuencia
• Fumigación preventiva general de Archivos y Almacenes de la Sede.	Se menciona en el Anexo 06 de los Términos de Referencia, donde se precisa la frecuencia según la sede de la SUNAT.	Mensual
• Fumigación preventiva de Locales - Oficinas		Mensual
• Desratización preventiva de locales		Mensual
• Limpieza de letreros de locales.		Cuatrimstral
• Limpieza y lavado de fachada, vidrios exteriores del inmueble, zonas altas del interior y limpieza de techos.		Cuatrimstral
• Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela		Semestral
• Limpieza de pozo séptico.		Semestral
• Limpieza y desinfección de tanques y cisternas.		Semestral

PRECISIONES

- El servicio por realizar en los pozos sépticos es la limpieza y vaciado, es decir, la desinfección y eliminación de lodo y residuos sólidos, con lo cual se evitará que dichos pozos sépticos se encuentren colapsados, es responsabilidad del contratista alertar en cada servicio sobre alguna recomendación importante a la Entidad a fin de tomar las previsiones del caso a través de un correo electrónico. Se entenderá que el pozo se encuentra colapsado, cuando el nivel del lodo o sedimentos ha excedido el nivel del desagüe del sistema. Es importante mencionar que este tipo de servicio deberá ser supervisado por el área técnica de mantenimiento de la Oficina de Soporte Administrativo o Sección de Soporte Administrativo, según corresponda, de acuerdo con su ámbito jurisdiccional.
- Asimismo, para efectuar la actividad de Fumigación y Desratización preventivas se requiere contar con autorización vigente para realizar actividades de saneamiento ambiental en actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7° del D.S. N° 022-2001-SA. (Requisito para firma de contrato).
- El servicio podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir el sábado o domingo. Base Legal Ley General de Salud N.º 26842 / Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 022-2001-SA / Norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM.
- No están incluidos en las prestaciones del servicio, las salas de máquinas, ni ningún ambiente que albergue equipos electromecánicos tales como grupos electrógenos, aire acondicionado, subestaciones eléctricas, ascensores u otros equipos, que necesariamente deban ser operados por personal especializado.
- La SUNAT podrá solicitar que las actividades no ordinarias se ejecuten en un determinado local de manera parcial.

5.2.3. ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

Para la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:

A. Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de SUNAT, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del servicio, y éste al Supervisor de SUNAT.

B. Ahorro de Agua.

- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Supervisor del servicio y al Supervisor de SUNAT de forma simultánea.

- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Supervisor del servicio y éste al supervisor del servicio de SUNAT.

C. Segregación de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones establecidas en cada Sede responsable, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóneres de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.
- Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente y EPS.
- Traslado de residuos sólidos desde las sedes de SUNAT hasta su destino de disposición final, a requerimiento de SUNAT.

Las actividades señaladas son parte del servicio requerido por la SUNAT, como su prerrogativa para definir su propia necesidad.

NOTA:

En atención a la normativa para la recolección y traslado de los residuos sólidos, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; y su Reglamento, el Contratista deberá presentar dentro de los cuatro (4) días calendario previos al inicio del plazo de ejecución contractual a la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, según corresponda, los siguientes documentos:

- Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro de Empresas Prestadoras de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresa Operadora de Residuos sólidos vigentes, por la autoridad competente.

5.3. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se detallan los procedimientos generales y técnicos a efectuarse como mínimo en la ejecución del servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo por el contratista al momento de ejecutar el servicio.

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se deseché finalmente.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los que considere el contratista, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

5.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES NO TÉCNICAS

A. LIMPIEZA DE PISOS

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

- Parquet: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio, sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet.

- Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego del cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida, para luego enjuagar el piso, con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie, evitando la formación de grumos o empoces. Luego, lustrar el ambiente.

Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

B. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado, utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción, que permita desplazarse por lugares estrechos y que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni champú, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento antihongos.

C. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

- Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante, frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.
- Lavados: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar. Luego limpiar con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.
- Urinarios: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

- Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotran con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos, utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.
- Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

D. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

- Vidrios pequeños Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizar que el secado con el papel descartable no deje rayas.
- Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego, pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa, simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

E. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

- Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.
- Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

5.3.2. PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES TÉCNICAS:

A. DESINSECTACIÓN:

Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados

conforme a las técnicas descritas, que serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; el mismo que será detallado en el informe que el contratista presentará al término de cada servicio.

B. DESINFECCIÓN:

Mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar, este servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades.

El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; el mismo que será detallado en el informe que el contratista presentará al término de cada servicio.

C. DESRATIZACIÓN:

El servicio consiste en la colación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

En ese sentido, mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se optimizan los resultados. Cabe precisar que, la desratización incluye la eliminación de ratas y ratones.

El contratista deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación.

Asimismo, deberá presentar el modelo de Ficha Técnica (s) de Desratización, que incluya procedimientos y métodos utilizados, diagnóstico utilizados.

El contratista presentará a la oficina usuaria, dentro de los tres (3) días calendario antes del inicio de la ejecución de la presente actividad, un informe situacional que contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- Cronograma de prestación del servicio: vigilancia, monitoreo y tratamiento.
- Programa de actuación: medidas y estrategias de actuación secuenciadas en el tiempo, necesarias para mantener la población de especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia determinado por el contratista.
- Especie objeto del tratamiento, Zona de tratamiento.
- Medidas que se deben adoptar.
- Productos que serán utilizados.
- Fecha y hora de inicio y fin del tratamiento.
- Plazo de seguridad.
- Relación del personal técnico: responsable y aplicadores.

Asimismo, el contratista deberá presentar un diagrama o planos generales por área y de la instalación total, definiendo los lugares más apropiados para instalar los cebaderos o dispositivo

con el cebo raticida.

- Para efectuar la actividad de Fumigación y Desratización preventivas, se requiere contar autorización vigente para realizar actividades de saneamiento ambiental en actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7° del D.S. N° 022-2001-SA. (Requisito para firma de contrato).
- El servicio podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir, el sábado, domingo o feriado; para lo cual, deberán tener en cuenta la base legal, relacionada al servicio, esto es, Ley General de Salud N.º 26842 y el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2001-SA, norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM.
- No están incluidos en las prestaciones del servicio, las salas de máquinas, ni ningún ambiente que albergue equipos electromecánicos tales como grupos electrógenos, aire acondicionado, subestaciones eléctricas, ascensores u otros equipos, que necesariamente deban ser operados por personal especializado.

Finalmente, al término de cualquier servicio (Preventivo), el contratista deberá entregar un Informe final de cumplimiento situacional, así como de cumplimiento con las normas vigentes, sobre los resultados obtenidos en dicho servicio ejecutado.

5.3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA DE POZO SÉPTICO

- El servicio por realizar en los pozos sépticos es la limpieza y vaciado, es decir, la desinfección y eliminación de lodo y residuos sólidos; con lo cual, se evitará que dichos pozos sépticos se encuentren colapsados. Se entenderá que el pozo se encuentra colapsado, cuando el nivel del lodo o sedimentos ha excedido el nivel del desagüe del sistema. Cabe precisar que, es responsabilidad del contratista alertar en cada servicio, sobre alguna recomendación importante a la Entidad, a fin de tomar las previsiones del caso, comunicación que se realizará a través de un correo electrónico.

Es importante mencionar que este tipo de servicio es supervisado por el área técnica responsable del mantenimiento de los pozos sépticos de la SUNAT, de acuerdo con su ámbito jurisdiccional.

NOTA: Para el desarrollo de las actividades técnicas, dentro de los siete (07) días calendarios previos de la fecha prevista para la ejecución de tales actividades, el contratista deberá remitir vía correo electrónico a la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque los siguientes documentos: el procedimiento para la ejecución de la actividad, el protocolo a aplicar, el Análisis de Trabajo Seguro (ATS), el Permiso de Trabajo Seguro (PTS), el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el seguro de accidentes personales del personal destacado a realizar las actividades por cada sede.

5.4. SEGUROS

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Ley N° 29783, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNAT, así como el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR); siendo que, para las actividades técnicas, dicho seguro deberá contener, adicionalmente, la cobertura de Salud de invalidez y sepelio.

Del mismo modo, el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto la SUNAT, a la suscripción del contrato del presente servicio, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

5.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.5.1. LUGAR

El servicio de limpieza se prestará en los locales ubicados dentro de la jurisdicción de la Intendencia Regional Lambayeque de la SUNAT”, detallados en el Anexo N° 01 “Direcciones y características de cada sede que compone la jurisdicción administrativa”, adjunto al presente.

Cabe precisar que, durante el desarrollo del procedimiento de selección, los participantes podrán solicitar una visita guiada para conocer las instalaciones de la SUNAT, para lo cual podrán comunicarse con la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque.

5.5.2. PLAZO

El plazo máximo de ejecución contractual es de mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del inicio del servicio.

La Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque mediante comunicación formal comunicará al contratista el inicio del servicio.

Dentro de los cuatro (4) días calendarios previos a la fecha de inicio, la SUNAT y el contratista suscribirán un “Acta de Inicio del Servicio”, donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia para el inicio del servicio.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N° 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza⁷. (Requisito de habilidad en la oferta)
- Autorización para realizar actividades de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7 del D.S. N° 022-2001-SA. (Requisito para firma de contrato)

6.2. RECURSOS PARA PROVEER POR PARTE DEL PROVEEDOR

6.2.1. INSUMOS, MATERIALES, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y EQUIPOS

Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del contratista proporcionar los insumos, implementos, equipos completos para prestar el servicio.

La SUNAT podrá realizar canje de materiales e insumos de acuerdo con sus necesidades, mediante correo electrónico a través de la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, encargada de la administración del contrato. El contratista deberá hacer efectivo el mencionado

⁷ En la constancia del RENEEIL que presente el postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, deberá indicarse expresamente el o los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar servicios sea en forma individual o en forma agregada en el departamento de Lambayeque, y dicho establecimiento deberá encontrarse ubicada en alguna de las localidades señaladas en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia.

canje en el plazo que determine la SUNAT, plazo que en ningún caso podrá ser mayor a quince (15) días calendarios computado a partir del día siguiente de notificado el contratista. Para ello, **la SUNAT** tomará en cuenta el costo por operario, costo unitario de insumos, implementos y equipos, según corresponda, indicado por el contratista para la suscripción del contrato.

A. Insumos

El contratista proveerá de manera mensual todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo lo señalado en el Anexo N° 04: “Relación de Insumos, Implementos y Equipos”.

El contratista deberá entregar los insumos considerados para la atención del primer mes de la prestación, dentro de los cuatro (4) días calendario previos al inicio del servicio, lo cual será formalizado mediante la suscripción de un Acta de inicio de Servicio por la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque.

Respecto a los insumos correspondientes al segundo mes y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los siete (07) días calendario previo al primer día de prestación del mes correspondiente. El papel higiénico, papel toalla, agua en bidón y jabón líquido serán proporcionado por la Entidad, y la colocación en los dispensadores estará a cargo de los operarios de limpieza y la provisión de estos será de responsabilidad del contratista como parte de las prestaciones. Cabe señalar que los insumos (dispensadores) corresponden a los SSHH de SUNAT, los mismos que forman parte de las prestaciones contratadas.

B. Implementos

El contratista proveerá todos los implementos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo para un año lo señalado en el Anexo N°4.

La presentación y entrega de los implementos mínimos se realizará de manera proporcional al semestre; para el primer semestre se hará efectivo dentro de los cuatro (4) días calendario previo al inicio del servicio, lo cual será formalizado mediante la suscripción de un acta de inicio de servicio por la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque. Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los siete (07) días calendarios previos al primer día de prestación del mes correspondiente al semestre.

Los implementos deben de estar operativos y con las características adecuadas necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La SUNAT podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

C. Equipos

El contratista proveerá los equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el Anexo N° 04, los deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.

La entrega de equipos se realizará dentro de los cuatro (4) días calendario previo al inicio del servicio; siendo responsabilidad del contratista asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La SUNAT podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato de tales equipos si constata que éstas afectan la calidad del servicio.

Los equipos no deben ser de uso doméstico, salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con las características necesarias para el uso en Oficinas, Almacenes, Áreas Libres y en perfectas condiciones de funcionamiento. La SUNAT podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que el(los) equipo(s) afecta(n) la calidad del servicio.

D. Otros equipos que considerar

- Mochila Manual: Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre

rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.

- **Moto pulverizadoras:** Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.
- **Nebulizadoras:** Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

6.2.2. PERSONAL

A. PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos, así como utilizar con destreza las herramientas de Microsoft Office, deberá contar con capacitación de **80 horas** mínimo relacionado con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o curso de Higiene y Seguridad Industrial. Asimismo, deberá reportar a la SUNAT cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tiene a su cargo a los operarios de limpieza, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

a) Actividades

- Elaborar el Plan de Trabajo de limpieza mensual que será entregado al gestor del contrato por parte de SUNAT dentro de los primeros 05 días calendario de cada mes.
- Elaborar la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- Reportar el cuadro de Incidencias en forma mensual.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos en coordinación con Administrador del Servicio y Encargados de áreas y oficinas usuarias.

- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto. Y preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Coordinar con el supervisor del siguiente turno, la revisión y verificación de la cobertura del servicio y realizar los ajustes respectivos en el Cronograma de ejecución, según el Plan de Trabajo y las especificaciones del contrato.
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de aseo de personal, reporte de asistencia.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con el administrador del contrato.

b) Perfil

- Treinta y seis (36) meses de experiencia como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.
- Contar con capacitación (80 horas mínimo) relacionado con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial.
- Masculino o Femenino
- Física y psicológicamente apto.
- Buena disposición física para este tipo de trabajo.
- No tener antecedentes policiales y penales

B. OTRO PERSONAL

Operarios

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

a) Actividades

- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado
- Atender antes de inicio del servicio diario las charlas de inducción respecto al servicio y a las medidas de seguridad y salud en el trabajo dadas por su superior.
- Verificación de equipos y maquinarias de limpieza.
- Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- Desplazarse a sus áreas asignadas.
- Realizan el procedimiento de limpieza de acuerdo con el plan de trabajo.
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de personal y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con sus bidones de agua, y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera
- Cumplir con su jornada diaria.
- Destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- Cuidado y uso adecuado del material de limpieza.
- Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

b) Perfil

- Doce (12) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza en general.
- Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo.
- Masculino o Femenino
- No tener antecedentes policiales y penales.
- Física y psicológicamente apto.

- Buena disposición física para este tipo de trabajo.

Para mayor detalle respecto a la cantidad mínima de operarios y supervisores, remítase al Anexo N° 03: “Relación de puestos de operarios y supervisores de Limpieza”, en el cual se detalla la cantidad por turno por cada sede de la SUNAT en la IR Lambayeque.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1. Otras obligaciones del contratista

- a. El contratista deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su oferta. Cualquier transgresión, en este sentido, podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento.
- b. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “¡Cuidado!”, “Piso Encerado” entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva.
- c. A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que el contratista proporcione, bajo su responsabilidad, lo siguiente:

- Credenciales con fotografía (Fotocheck), los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la SUNAT.
- El contratista deberá proporcionar anualmente a todo su personal de operarios asignados a la SUNAT como mínimo (03) juegos nuevos de uniforme para VERANO y tres (03) juegos nuevos de uniforme para INVIERNO. El Supervisor del servicio de SUNAT juntamente con el Supervisor del Contratista, verificará que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado); caso contrario, podrán solicitar al contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.

Se precisa que cada juego de uniformes está compuesto por: pantalón, camisa o polo de acuerdo con la temporada, gorro, mascara respirador de partículas N° 95, lentes protectores y zapatos antideslizantes; por lo tanto, debe proporcionar tres juegos completos para verano y tres juegos completos para invierno.

- En el caso de las sedes o locales donde operen almacenes o zonas portuarias, el contratista deberá proporcionar a su personal como mínimo, además del uniforme arriba indicado, la variante que debe incluir cintas reflectivas en el uniforme, un chaleco, bota con punta de acero, bota para baldeo, casco de protección, mascarilla especial, y otros implementos de seguridad adecuados y necesarios para brindar eficazmente el servicio y sobre todo asegurar la seguridad de los operarios al momento de ejecutar sus actividades. (escaleras, mangueras y carritos transportadores de material).
- Implementos de seguridad adecuados y necesarios, para todas las actividades No Ordinarias indicadas en el Anexo N° 06 (limpieza de altura interna y de fachadas, exteriores de ventanas, techos, fumigación, limpieza de tanques, cisternas y pozo séptico, etc.).
- Para protección de contra aspiración, se requiere como mínimo el uso de Máscaras de filtros contra gases combinados (protegen contra vapores orgánicos e inorgánicos al mismo tiempo, así como de ácidos, amoníaco y derivados, etc.).
- Armarios con casilleros individuales en buenas condiciones, en todos los locales donde presten servicio para el uso del personal de limpieza y para el almacenamiento de

materiales e implementos de limpieza. La SUNAT brindará los ambientes que sean necesarios para la ubicación de los armarios. Las características de los armarios serán a propuesta del contratista. La SUNAT, verificará que cumplan con las condiciones para que el personal pueda guardar su vestimenta, en condiciones de seguridad e higiene (estándar utilizados en los vestuarios). El contratista, asumirá la implementación de tales armarios como parte del servicio.

- d. Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales, contemplados en el Anexo N° 05, a su personal (operarios y supervisor), como máximo dentro de los diez (10) días calendario de culminado el mes anterior de la prestación. En el caso del pago de la CTS, el contratista deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.

En caso de que, el contratista no pague la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contemplados en el Anexo N° 5 de manera injustificada, a su personal (operarios y supervisor) por más de dos (02) meses, la SUNAT podrá iniciar el procedimiento establecido en el artículo 165° del Reglamento de la LCE.

- e. El contratista podrá rotar a su personal operario o supervisor destacado, comunicando al Supervisor de SUNAT las razones sustentadas de su decisión. Del mismo modo, la SUNAT podrá solicitar la rotación del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuar la rotación dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado.
- f. El contratista podrá reemplazar a su personal operario o supervisor destacado, comunicando al Supervisor de la SUNAT las razones sustentadas de su decisión. Del mismo modo, la SUNAT podrá solicitar el reemplazo del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuar dicho reemplazo dentro de los dos (02) días hábiles siguiente de haber sido comunicado.

Para hacer efectivo el reemplazo, el contratista deberá remitir dentro de los quince (15) días calendario siguientes de comunicado el cambio, la documentación que sustenta el perfil del personal que reemplazará al personal del contratista que vino ejecutando el servicio (operario o supervisor), sin perjuicio de la designación de un operario o supervisor provisional, en tanto se efectúa la verificación documental y es autorizada dicho reemplazo.

Cabe señalar que el El contratista se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado en el procedimiento de selección, pudiendo efectuar el reemplazo de uno o más de ellos, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la Entidad, conforme a la Opinión N° 252-2017/DTN. La SUNAT tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días calendario para pronunciarse al respecto.

- g. El contratista deberá presentar a la SUNAT, hasta dentro de los cuatro (4) días calendario previos del inicio del servicio, la siguiente documentación por cada Operario y Supervisor que atenderá el servicio, la misma que deben mantener vigente hasta la última prestación del servicio:

- Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales)
- Fotocopia de DNI (***mantener vigente durante la contratación***)
- Copia de certificado, constancia de estudios o diploma de estudios en Microsoft Office del Supervisor.
- Fotocopia de Carnet de sanidad vigente o Certificado médico vigente (***mantener vigente durante la contratación***)
- Declaración jurada en la que indique su domicilio. Dirección (Av, Calle, Urb. Mza, Lote, Numero), Distrito, Provincia y Departamento
- Documento que acredite, fehacientemente, la experiencia de los operarios.

Adicionalmente, deberá presentar en el mencionado plazo, los Anexos 4, 5, 6 y 7 en medio magnético (USB, CD, DVD) o correo electrónico dirigido al administrador del contrato de la SUNAT.

- h. Después de cumplido el plazo indicado en el literal precedente, la SUNAT no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación precedente.
- i. La SUNAT supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio; por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista dentro del plazo que no excederá de setenta y dos (72) horas de notificado por el Supervisor de SUNAT. Dicha observancia, deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y el representante de SUNAT.
- j. El servicio podrá ser prestado entre las 06:00 horas y 22.00 horas, en los horarios que fijen la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque.
- k. El servicio solicitado podrá ser prestado en turnos de ocho (08) horas diurno con seis (06) días a la semana, en los horarios que fijen la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque. Salvo los horarios de 12 horas nocturno los cuales regirán a partir de las 19:00 horas hasta las 07:00 horas.
- l. El contratista y su personal deberá de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la SUNAT.
- m. El contratista deberá coordinar previamente con la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, sobre el personal que supervisará las labores de limpieza en cada sede, a fin de que se le brinden las facilidades del caso.
- n. La Estructura de Costos, debe encontrarse compuesta por los siguientes puestos:
- Puesto de operarios diurno (8Hrs)
 - Puesto de operarios diurno (4Hrs)
 - Puesto de supervisor diurno (8Hrs)
 - Puesto de operarios nocturno (12Hrs)
- o. Para la presente contratación, la cantidad de puestos de operarios y supervisor requeridos se encuentran establecidos en el Anexo N° 03.
- p. El contratista deberá tener en cuenta que la SUNAT tiene potestad de redistribuir al personal dentro de las sedes pertenecientes a cada Jurisdicción.
- q. Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales de la SUNAT, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el Seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público u Oficina de Seguridad de la SUNAT, según corresponda, la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.
- La responsabilidad será exigible en el momento que quede firme. En este caso, el contratista efectuará la reposición del bien o el pago por el monto de uno similar, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por SUNAT.
- r. En caso de establecer responsabilidad al contratista sobre pérdida de bienes o sustracciones y cumplido el plazo de los treinta (30) días calendario de notificación de parte de SUNAT, el monto establecido será descontado de los pagos mensuales del presente servicio.
- s. No se podrá establecer responsabilidad sobre el contratista si se determina que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal de la SUNAT a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contravinieron las Normas de Seguridad establecidas para el cuidado de estos. En todo caso, de establecerse culpa en ambas partes, la responsabilidad pecuniaria será compartida.
- t. La SUNAT no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de

seguridad de la SUNAT, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

- u. Para la firma de contrato, el CONTRATISTA deberá presentar copia de las pólizas de seguros que ampare a su personal en toda su amplitud; las que deberán estar pagadas íntegramente por el contratista, y deberán mantenerse vigentes hasta la culminación del contrato, y que se detallan a continuación:
- Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, vigente.
 - Copia de la Póliza de Seguro de Deshonestidad por U\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares Estadounidenses), vigente
 - Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil por U\$ 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 Dólares Estadounidenses), vigente.
- v. No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal. Si una vez negado el ingreso a la SUNAT, dicho operario realizará acciones que constituyan actos reñidos, actos contra la moral y/o las buenas costumbres, el personal del control de la puerta de ingreso, informará a la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, según corresponda para las acciones administrativas que puedan corresponder.
- w. El contratista deberá tomar las previsiones del caso, que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido durante los horarios que establezca la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, así como cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, Saneamiento Ambiental, Laborales y cualquier otra norma vinculada a la ejecución del servicio.

7.2. ESTRUCTURA DE COSTOS

Para la ELABORACIÓN de la Estructura de Costos General, se deberá considerar los siguientes aspectos:

- La remuneración del personal para los puestos de operarios (8hrs) en turno diurno.
- La remuneración del personal para los puestos de supervisor (8hrs) en turno diurno.
- La remuneración del personal para los puestos de operarios (4hrs) en turno diurno.
- La remuneración del personal para los puestos de operarios (12hrs) en turno nocturno.

La remuneración del personal debe estar conformada por los siguientes conceptos: i) el salario mensual básico, ii) asignación familiar, iii) otra bonificación, iv) sobretasa por jornada nocturna, iii) otras sobretasas, según corresponda al puesto y de acuerdo con la normativa laboral aplicable, (Ver Anexo N° 5)

Cabe precisar que, en el caso del puesto de operario de ocho (8) horas Turno diurno, el salario mensual básico del personal para dicho puesto no podrá ser menor de S/ 1 200,00, para el operario de (4) horas turno diurno, será proporcional al sueldo del operario de 8 horas, es decir, al 50% del sueldo asignado para operario de ocho horas diurno y para los operarios nocturnos el salario mensual básico para dicho puesto no podrá ser menor de S/ 1 500,00; exigencia que tiene por finalidad disminuir el riesgo que los operarios designados a la SUNAT renuncien por el factor sueldo.

Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios y supervisor de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

La estructura de costo adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando el salario mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV y/o cuando se incremente las

tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

7.3. ADELANTOS

No se otorgará adelanto

7.4. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar las actividades relacionadas con el traslado de residuos sólidos, para tal caso, deberá presentar dentro de los cuatro (4) días calendario antes del inicio del plazo de ejecución contractual, el subcontrato suscrito entre el contratista y la EPS, conforme con lo establecido en el Artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado y del Artículo 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

7.5. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

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

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de LA SUNAT.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de LA SUNAT. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de LA SUNAT. Asimismo, EL CONTRATISTA declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado

7.6. MEDIDAS DE CONTROL

- a) La SUNAT mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades ordinarias y no ordinarias de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar a SUNAT, dentro de los cuatro (4) días calendario previos al inicio del servicio: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (1) número de teléfono fijo y móvil operativo y un (1) equipo

de telefonía móvil (con la red privada que emplee SUNAT) para las coordinaciones entre personal de SUNAT y el contratista, el cual deberá encontrarse operativo durante la vigencia del contrato. El pago del consumo del equipo de telefonía móvil correrá por cuenta del Contratista durante el plazo de ejecución contractual.

El equipo móvil sólo se usará para coordinaciones oficiales correspondientes a la administración del servicio contratado. En el supuesto caso que SUNAT cambie de operador móvil, el Contratista se sujetará a cualquier cambio a efectuar, lo cual se le comunicará con la anticipación debida.

- b) La SUNAT nombrará un **Supervisor del servicio titular y uno suplente** pertenecientes a la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, con las siguientes funciones:

- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
- Verificar las faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
- Coordinar con el Supervisor del contratista la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
- Suscripción de actas (Formatos A y B), si las hubiere.
- Informar a la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, según corresponde, cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
- Otorgar la conformidad periódica del servicio correspondiente a la jurisdicción a su cargo.

- c) Los materiales no deben contener insumos tóxicos que atenten contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. La SUNAT podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente u empresa certificadora reconocida por el Servicio Nacional de Acreditación del INDECOPI. Asimismo, el contratista debe garantizar la calidad y el buen desempeño de la maquinaria y equipo, de modo tal que de presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediato reemplazo, incluso sin que medie requerimiento expreso por parte de la SUNAT. El tiempo que demore la verificación de la operatividad de los equipos, el contratista entregará un equipo sustituto en perfecto estado de funcionamiento con iguales o superiores características del equipo reemplazado. Los costos de verificación de calidad de los materiales serán asumidos por SUNAT.

- d) Los plazos para la realización de las actividades ordinarias y no ordinarias y otras serán controlados por la SUNAT a través de la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque según corresponda, siendo el contratista responsable de su cumplimiento.

Cabe precisar que, los plazos para la realización de las actividades ordinarias y no ordinarias y otras serán establecidos en el cronograma de trabajo, que deberá presentar el contratista posterior a la firma del contrato, previa coordinación con la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque según corresponda.

- e) Mensualmente el Supervisor de SUNAT en coordinación con el Supervisor del contratista, efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) inopinada mensualmente, luego de lo cual levantará un Acta respectivamente (Formato A), en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 147 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Transcurrido el plazo, el Supervisor de SUNAT verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso de que la observación no hubiera sido subsanada, el Supervisor de SUNAT dejará constancia de ello y procederá la aplicación de la penalidad respectiva, según lo indicado en el **numeral 7.9.2**

- f) El ámbito de la inspección dependerá del local en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas, ambientes comunes, y mobiliario.

- g) Sin perjuicio de las inspecciones programadas o inopinadas, si el Supervisor de SUNAT durante la ejecución encontrara otras observaciones distintas a las contempladas en el Formato A, referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se le comunicará al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo con nivel de atención que requiere el hecho observado.
- Atención inmediata: Vía radio o celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención, cuyo plazo a otorgarse no podrá ser mayor de tres (3) días calendario.
 - Otras: Vía escrita / electrónica, mediante un ACTA DE OBSERVACIONES (Formato B), firmado sólo por el Supervisor de SUNAT, dándole un plazo para la subsanación o atención.
- h) En los locales en los que se haya requerido obligatoriamente un Supervisor al contratista, éste deberá contar con un celular, el mismo que deberá estar operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, para mantener una permanente coordinación con el Supervisor de SUNAT.
- i) Los operarios no reemplazarán al Supervisor del contratista en el desempeño de sus funciones, salvo que previamente el contratista designe a la persona que cumpla con el perfil requerido en los presentes términos de referencia, previa aprobación por escrito de la unidad organizacional que administra el contrato.

7.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de las prestaciones será otorgada por la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes del cierre de la prestación, previo informe de conformidad emitido por las áreas usuarias, se adjuntarán el (las) **Acta(s)** de las inspecciones realizadas (Formato A y B si la hubiere) y otras documentaciones, de corresponder. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación:

- Comprobante de Pago correspondiente al mes de la prestación.
- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.

7.8. FORMA DE PAGO

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista, en soles, en pagos mensuales, luego del otorgamiento de la conformidad de la prestación efectivamente realizada por el contratista durante el mes anterior al pago. Los pagos periódicos serán en función al 2.77% mensual aproximadamente del monto contratado, el cual puede variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de la cantidad servicios prestados (Actividades del numeral 5.2), teniendo en consideración que el sistema contratación del presente requerimiento es a precios unitarios. El pago se realizará mediante abonos en la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) que indique el contratista.

El pago será en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará al día hábil siguiente de éste.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la SUNAT podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos (Anexo N° 05) que el contratista entregó previo a la suscripción del contrato. Las remuneraciones deberán corresponder a un solo mes, no debiendo considerar fracciones de otros meses.

En atención a lo indicado en los párrafos precedentes, para efecto el pago del primer, segundo y último mes del servicio, el contratista deberá presentar lo siguiente:

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la SUNAT⁹.

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.

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 de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes.

- El pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- Los pagos por parte de la SUNAT para todos los locales estarán sujetos a la emisión de la Conformidad Previa al Pago por parte de la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, y deberán hacerse efectivos dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la recepción de la Conformidad por las Prestaciones efectivamente realizadas.

7.9. PENALIDADES

7.9.1. POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

Si el contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, la SUNAT le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto}$$

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.

F x Plazo en días

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, al ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retrasado.

7.9.2. OTRAS PENALIDADES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

N	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	PROCEDIMIENTO
1.	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	1% de la UIT VIGENTE al día del evento. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del emitido por la OSA Lambayeque - Formato B - Acta de Observaciones.
2.	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	1% de la UIT VIGENTE al día del evento. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del emitido por la OSA Lambayeque - Formato B - Acta de Observaciones.
3.	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	5% de la UIT VIGENTE al día del evento. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del emitido por la OSA Lambayeque - Formato B - Acta de Observaciones. Debe incluirse la evidencia correspondiente, (registro de asistencia diaria).
4.	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT VIGENTE al día del evento. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del emitido por la OSA Lambayeque - Formato B - Acta de Observaciones.
5.	Pago de la remuneración y beneficios sociales, contempladas en el Anexo N° 5, del personal del contratista, después de los diez (10) días calendario de culminado el mes anterior de la prestación (literal d. del numeral 7.1.1). o Pago de la CTS, después de los diez (10) días calendario de vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente (literal d. del numeral 7.1.1).	Cinco por ciento (5%) del monto mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Verificación de la información relacionada con el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales, contempladas en el Anexo N° 5, del personal del contratista que prestó servicios en el o los locales de SUNAT.
6.	Demora en la entrega de insumos, implementos y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas. (numeral 6.2.1)	Cero puntos uno por ciento (0.1%) por cada día de retraso del monto mensual al cierre de la prestación correspondiente al local señalado como entrega de los insumos, implementos y/o equipos.	Según el control de registro, inspecciones del supervisor, informes del supervisor, guías de remisión o reportes.

7.	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas que no sean subsanadas oportunamente (numeral 7.7).	5% de la facturación mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Formato A – Acta de Inspección.
8.	Incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas que no sean subsanadas oportunamente (numeral 7.7).	5% de la facturación mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Formato A - Acta de Inspección.
9.	Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente (numeral 7.7).	5% de la facturación mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Formato B - Acta de Observaciones.
10.	<p>Cuando ocurra cualquiera de los siguientes o ambos eventos (numeral 7.7):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por tardanzas acumuladas por operario, coordinador o supervisor durante el mes calendario. Cada vez que un operario, coordinador o supervisor acumule más sesenta (60) minutos en tardanzas durante el mes calendario, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad¹⁰. • Cuando habiendo faltado un operario, coordinador o supervisor de limpieza, y el reemplazo llegase con más de ciento veinte (120) minutos de retraso a cubrir el puesto, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad. 	<p>El porcentaje (%) de penalidad se aplicará en función del monto mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos. El porcentaje por aplicar, se determinar de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locales que tengan asignados entre 1 a 3 Operarios: 1.5% • Locales que tengan asignados entre 4 a 6 Operarios: 0.8% • Locales que tengan asignados entre 7 a 9 Operarios: 0.6% • Locales que tengan asignados de 10 a más Operarios: 0.15% 	Según el control de registro, inspecciones del supervisor, informes del supervisor, guías de remisión o reportes.

7.10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Ley N° 30225 y aprobado mediante Decreto Supremo N° 082–2019–EF, por un plazo máximo de dos (02) años a partir de la conformidad otorgada por parte de la SUNAT.

7.11. RELACIÓN DE ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

- Formato A - Acta de Inspección.
- Formato B - Reporte de Observaciones.
- Formato C - Reporte Mensual de Incidencias Encontradas.
- Anexo 01.- Dirección y características de las sedes de la IR Lambayeque.
- Anexo 02.- Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral (RENEEIL) ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o ante la entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- Anexo 03.- Relación de puestos de operarios y supervisores de limpieza.

¹⁰ **NOTA:** En caso de que varias personas destacadas de un mismo local acumularan cada uno hasta 29 minutos al cierre del mes, no se generarían un evento; ya que, no se suman los minutos de tardanza generados en el local, pues el evento se genera por la acumulación de tardanzas de cada personal, es decir, el cálculo se realiza de manera individual.

- g. Anexo 04.- Relación de Insumos, Implementos y equipos, detallado por cada sede que compone la jurisdicción administrativa.
- h. Anexo 05.- Estructura de costos de los puestos
- i. Anexo 06.- Actividades No Ordinarias a desarrollarse en la IR Lambayeque.
- j. Anexo 07.- Estructura de Costos Generales detallado de acuerdo con sedes en la IR Lambayeque.

7.12. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de la autorización vigente para realizar actividades de saneamiento ambiental en actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7° del D.S. N° 022-2001-SA.
- 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 de las bases estandarizadas.
- Constancia del RENEEL donde se indique expresamente el o los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar servicios sea en forma individual o en forma agregada en el departamento de Lambayeque, y dicho establecimiento deberá encontrarse ubicada en alguna de las localidades señaladas en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia. Declaración jurada de compromiso de presentar las pólizas solicitadas dentro de los cinco (5) días calendario previos del inicio de la prestación del servicio.
- Los Anexos N° 4, 5, 6 y 7 detallados en el numeral 7.11 del presente documento, en medio físico con la firma y sello del postor ganador.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de D.N.I., cargo, remuneración y periodo estimado del destaque.
- Estructura de costos detalladas en base a las actividades no ordinarias indicadas en el Anexo N° 6 detallado en el numeral 7.11 del presente documento.

7.13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

El Contratista se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y sus modificatorias o norma que lo sustituya”, así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda normativa vinculada al SARS-CoV-2 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio de la prestación a su cargo, la misma que será puesta en conocimiento de la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de LA SUNAT. El cumplimiento de lo indicado es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control del SARS-CoV-2 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del SARS-CoV-2 en la actividad que desarrolla el personal del Contratista, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

FORMATO A



ACTA DE INSPECCIÓN N° _____/20

Hora y fecha :	<input type="text"/>	hrs. del <input type="text"/>	Local :	<input type="text"/>
Objeto de Contrato :	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES		N° piso :	<input type="text"/>
Contratista :	<input type="text"/>		Ambiente :	<input type="text"/>
Referencia :	<input type="text"/>			

OFICINAS / ARCHIVOS / ECONOMATOS / ALMACENES

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Recojo de basura de las papeleras y tachos.			
Limpieza de papeleras y tachos.			
Colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.			
Barrido, trapeado y lustrado de pisos interiores y exteriores.			
Aspirado de tapizones y alfombras.			
Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.			
Limpieza y lavado de paredes interiores.			
Limpieza y lavado de persianas			
Lavado de alfombras / tapizones.			

SERVICIOS HIGIÉNICOS

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Recojo de basura de las papeleras y/o tachos.			
Limpieza de papeleras y tachos.			
Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.			
Limpieza y desinfectado de inodoros, lavabos, urinarios, grifería.			
Limpieza de espejos.			
Desodorizado de ambiente.			
Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.			
Desatoro de inodoros, urinarios, lavabos y lavatorios, de ser el caso.			
Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.			
Limpieza y lavado de paredes interiores.			
Limpieza de cisterna de Inodoros.			

ÁREAS COMUNES Y EXTERIORES

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores (de ser el caso).			
Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.			
Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.			
Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Limpieza y de barandas y zócalos.			
Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.			

MOBILIARIO / ENSERES / EQUIPOS

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado.			
Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado.			
Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.).			
Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.			
Retiro / colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.			
Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.).			
Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.			

PLANTAS Y OTROS

ACTIVIDAD	CONFORME	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN
Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.			
Limpieza de maceteros.			
Limpieza de toldos, según corresponda.			
Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.			
Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios.			

SUPERVISOR de SUNAT

Nombre:

SUPERVISOR del
Contratista

Nombre:

FORMATO B



ACTA DE OBSERVACIONES N° ____/20

Hora y fecha :	<input type="text"/> hrs. del <input type="text"/>	Local :	<input type="text"/>
Objeto de Contrato :	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES	N° piso :	<input type="text"/>
Contratista :	<input type="text"/>	Ambiente :	<input type="text"/>
Referencia :	<input type="text"/>		

DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN (1)	PLAZO DE SUBSANACIÓN (2)	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO (3)

- (1) El Supervisor de SUNAT registra en forma resumida la observación materia del reporte.
(2) El Supervisor de SUNAT consigna el plazo (Horas / Días) que le otorga al Contratista para el levantamiento de la observación.
(3) El Supervisor de SUNAT registra la conformidad que la observación ha sido levantada, luego de la inspección.



FECHA DE LA INSPECCIÓN :

El presente reporte se sustenta en que todas las incidencias que se muestran afectan de forma directa o indirecta la labor del servicio de limpieza.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, o entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <u>Supervisor (01)</u> <ul style="list-style-type: none"> Contar con capacitación (80 horas mínimo) relacionado con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial. <u>Acreditación¹¹:</u> <p>Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto, emitido por el empleador, o mediante terceros (entidades públicas privadas autorizadas por el Ministerio de Educación o por profesionales particulares, o profesionales de planta del propio postor o independiente con la debida experiencia en la materia) o por la autoridad administrativa de trabajo, de conformidad con lo señalado en el artículo 28 del Reglamento de la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> <p>Treinta y seis (36) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general, del personal clave requerido como Supervisor del servicio de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> </div>

¹¹ En atención al Pronunciamiento N° 258-2019/OSCE-DGR.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<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 del servicio en la actividad objeto de la convocatoria, 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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p>

¹² 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”.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

NOTA:

Los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 que se indican en el presente capítulo se publica en adjunto y forman parte de las presentes bases.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = 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 Actividades Afines para los locales de la IR Lambayeque y Jurisdicción Administrativa, que celebra de una parte SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131312955, 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° 00015 – 2022 – SUNAT/7R0100** para la contratación de Servicio de Limpieza y Actividades Afines para los locales de la IR Lambayeque y Jurisdicción Administrativa, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el Servicio de Limpieza y Actividades Afines para los locales de la IR Lambayeque y Jurisdicción Administrativa.

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 PAGO¹³

La SUNAT deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista, en soles, en pagos mensuales, luego del otorgamiento de la conformidad de la prestación efectivamente realizada por el contratista durante el mes anterior al pago. Los pagos periódicos serán en función al 2.77% mensual aproximadamente del monto contratado, el cual puede variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de la cantidad servicios prestados, teniendo en consideración que el sistema contratación del presente requerimiento es a precios unitarios. El pago se realizará mediante abonos en la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) que indique el contratista.

El pago será en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará al día hábil siguiente de éste.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la SUNAT podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos (Anexo N° 05) que el contratista entregó previo a la suscripción del contrato. Las remuneraciones deberán corresponder a un solo mes, no debiendo considerar fracciones de otros meses.

En atención a lo indicado en los párrafos precedentes, para efecto el pago del primer, segundo y último mes del servicio, el contratista deberá presentar lo siguiente:

A. Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

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

B. Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones remunerativas, beneficios sociales, previsionales, y otras obligaciones laborales, contemplados en el Anexo N° 05, por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N°003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Constancia de depósito o abono de los haberes del personal destacado en todas las sedes.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

C. Pago del último mes de servicio

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

- El pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.

Los pagos por parte de la SUNAT para todos los locales estarán sujetos a la emisión de la Conformidad Previa al Pago por parte de la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, y deberán hacerse efectivos dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la recepción de la Conformidad por las Prestaciones efectivamente realizadas.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA SUNAT, 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.

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido 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 máximo de ejecución contractual es de mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del inicio del servicio.

La Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque mediante comunicación formal comunicará al contratista el inicio del servicio.

Dentro de los cuatro (4) días calendarios previos a la fecha de inicio, la SUNAT y el contratista suscribirán un “Acta de Inicio del Servicio”, donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia para el inicio del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: DOCUMENTOS

A la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** entrega a **LA SUNAT** los siguientes documentos:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta

- con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
 - f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
 - g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
 - i) Constancia del RENEIL donde se indique expresamente el o los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar servicios sea en forma individual o en forma agregada en el departamento de Lambayeque, y dicho establecimiento deberá encontrarse ubicada en alguna de las localidades señaladas en el Anexo N° 01 de los Términos de Referencia.
 - j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - k) Los Anexos N° 4, 5, 6 y 7 detallados en el numeral 7.11 de los términos de referencia del Capítulo III de las bases, en medio físico con la firma y sello del postor ganador.
 - l) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de D.N.I., cargo, remuneración y periodo estimado del destaque.
 - m) Estructura de costos detalladas en base a las actividades no ordinarias indicadas en el Anexo N° 6, detallado en el numeral 7.11 de los términos de referencia del Capítulo III de las bases.
 - n) Declaración jurada de compromiso de integridad. (Anexo N° 09).

CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes del cierre de la prestación, previo informe de conformidad emitido por las áreas usuarias, se adjuntarán el (las) **Acta(s)** de las inspecciones realizadas (Formato A y B si la hubiere) y otras documentaciones, de corresponder. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación:

- Comprobante de Pago correspondiente al mes de la prestación.
- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado

De existir observaciones, LA SUNAT 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 SUNAT 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 SUNAT no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA SUNAT no enerva su derecho a reclamar

posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **DOS (2) AÑOS** contado a partir de la conformidad otorgada por LA SUNAT.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 SUNAT 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.

OTRAS PENALIDADES.

N	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	PROCEDIMIENTO
1.	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	1% de la UIT VIGENTE al día del evento. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del emitido por la OSA Lambayeque - Formato B - Acta de Observaciones.
2.	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	1% de la UIT VIGENTE al día del evento. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del emitido por la OSA Lambayeque - Formato B - Acta de Observaciones.
3.	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	5% de la UIT VIGENTE al día del evento. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del emitido por la OSA Lambayeque - Formato B - Acta de Observaciones. Debe incluirse la evidencia correspondiente, (registro de asistencia diaria).
4.	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT VIGENTE al día del evento. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del emitido por la OSA Lambayeque - Formato B - Acta de Observaciones.
5.	Pago de la remuneración y beneficios sociales, contempladas en el Anexo N° 5, del personal del contratista, después de los diez (10) días calendario de culminado el mes anterior de la prestación (literal d. del numeral 7.1.1). o	Cinco por ciento (5%) del monto mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Verificación de la información relacionada con el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales, contempladas en el Anexo N° 5, del personal del contratista que prestó servicios en el o los locales de SUNAT.

	Pago de la CTS, después de los diez (10) días calendario de vencido el plazo establecido en la norma laboral vigente (literal d. del numeral 7.1.1).		
6.	Demora en la entrega de insumos, implementos y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas. (numeral 6.2.1)	Cero puntos uno por ciento (0.1%) por cada día de retraso del monto mensual al cierre de la prestación correspondiente al local señalado como entrega de los insumos, implementos y/o equipos.	Según el control de registro, inspecciones del supervisor, informes del supervisor, guías de remisión o reportes.
7.	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas que no sean subsanadas oportunamente (numeral 7.7).	5% de la facturación mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Formato A – Acta de Inspección.
8.	Incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas que no sean subsanadas oportunamente (numeral 7.7).	5% de la facturación mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Formato A - Acta de Inspección.
9.	Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente (numeral 7.7).	5% de la facturación mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos.	Formato B - Acta de Observaciones.
10.	<p>Cuando ocurra cualquiera de los siguientes o ambos eventos (numeral 7.7):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por tardanzas acumuladas por operario, coordinador o supervisor durante el mes calendario. Cada vez que un operario, coordinador o supervisor acumule más sesenta (60) minutos en tardanzas durante el mes calendario, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad¹⁴. • Cuando habiendo faltado un operario, coordinador o supervisor de limpieza, y el reemplazo llegase con más de ciento veinte (120) minutos de retraso a cubrir el puesto, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad. 	<p>El porcentaje (%) de penalidad se aplicará en función del monto mensual del local donde ocurrió el evento o los eventos. El porcentaje por aplicar, se determinará de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locales que tengan asignados entre 1 a 3 Operarios: 1.5% • Locales que tengan asignados entre 4 a 6 Operarios: 0.8% • Locales que tengan asignados entre 7 a 9 Operarios: 0.6% • Locales que tengan asignados de 10 a más Operarios: 0.15% 	Según el control de registro, inspecciones del supervisor, informes del supervisor, guías de remisión o reportes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

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.

¹⁴ **NOTA:** En caso de que varias personas destacadas de un mismo local acumularan cada uno hasta 29 minutos al cierre del mes, no se generarían un evento; ya que, no se suman los minutos de tardanza generados en el local, pues el evento se genera por la acumulación de tardanzas de cada personal, es decir, el cálculo se realiza de manera individual.

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 SUNAT puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 SUNAT 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 SUNAT procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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 DÉCIMO SÉTIMA: SUBCONTRATACIÓN

EL CONTRATISTA podrá subcontratar las actividades relacionadas con el traslado de residuos sólidos, para tal caso, deberá presentar dentro de los cuatro (4) días calendario antes del inicio del plazo de ejecución contractual, el subcontrato suscrito entre el contratista y la EPS, conforme con lo establecido en el Artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado y del Artículo 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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 VIGESIMA: OTRAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de **LA SUNAT**; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente”.

Del mismo modo, **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de **LA SUNAT**, bajo apercibimiento de **RESOLVER EL CONTRATO** en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; “documento que será entregado por **LA SUNAT** a la suscripción del contrato.

CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

El Contratista se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y sus modificatorias o norma que lo sustituya”, así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda normativa vinculada al SARS-CoV-2 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio de la prestación a su cargo, la misma que será puesta en conocimiento de la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de LA SUNAT. El cumplimiento de lo indicado es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control del SARS-CoV-2 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del SARS-CoV-2 en la actividad que desarrolla el personal del Contratista, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de **RESOLVER EL CONTRATO** en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante

¹⁵ 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).

el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

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

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por **EL CONTRATISTA**.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por **EL CONTRATISTA** para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de **LA SUNAT**.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de **LA SUNAT**. En tal sentido, queda claramente establecido que **EL CONTRATISTA** no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

Finalmente, queda establecido que **EL CONTRATISTA** es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de **LA SUNAT**. Asimismo, **EL CONTRATISTA** declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado

CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: 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 VIGÉSIMA CUARTA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁶

[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 QUINTA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁷

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: 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:

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

DOMICILIO DE LA ENTIDAD:
DOMICILIO DEL CONTRATISTA:

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ 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 Nº 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 00015 – 2022 – SUNAT/7R0100

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 ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

¹⁹ 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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 00015 – 2022 – SUNAT/7R0100

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 ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²¹ 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.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²⁴ 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 Nº 02

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 00015 – 2022 – SUNAT/7R0100
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 Nº 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 00015 – 2022 – SUNAT/7R0100

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 Servicio de Limpieza y Actividades Afines para los locales de la IR Lambayeque y Jurisdicción Administrativa, 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° 04

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario	Operario
Turno	TURNO DIURNO	TURNO DIURNO	TURNO NOCTURNO
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Horas extras			
Feriatos			
Bonificación nocturna			
Sub Total I			
II. Beneficios Sociales			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Otros (especificar)			
Sub Total II			
III. Otros Ingresos del Trabajador			
Movilidad			
Refrigerio			
Otros (indicar)			
Sub Total III			
IV. Aportes de la empresa			
ESSALUD (*)			
Otros si corresponde (SCTR) (**)			
Sub Total IIII			
V. Vestuario			
Costo de 3 uniformes (verano) y 3 uniformes (invierno) x 1/12			
Zapatos antideslizantes			
Sub Total IV			
VI. Gastos Generales			
Gastos Administrativos			
Otros gastos (especificar)			
Sub Total V			
VII. Utilidad			
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI+VII)			
IGV			
Total Mensual incluido IGV			

(*) En aplicación a la Ley N° 28791, para el caso de trabajadores a tiempo parcial, el empleador debe realizar el cálculo del aporte ESSALUD sobre la Remuneración Mínima Vital (RMV), para el caso S/.930.00 (Novecientos treinta y 00/100 nuevos soles) según Decreto Supremo N° 004-2018-TR

(**) El porcentaje será definido por el proveedor, quien deberá considerar el SCTR SALUD y PENSIÓN por trabajador, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social", por encontrarse las actividades de limpieza en el Anexo N° 5 de dicha norma.

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 05

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 00015 – 2022 – SUNAT/7R0100 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 00015 – 2022 – SUNAT/7R0100 – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 06

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 00015 – 2022 – SUNAT/7R0100

Presente.-

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

NOTA:

(ADICIONALMENTE DEBERÁ ADJUNTAR A LA PRESENTE DDJJ DE “PRECIO DE LA OFERTA”, EL ANEXO DE ESTRUCTURA DE COSTOS GENERAL – ANEXO 07, DEL ARCHIVO EXCEL QUE ACOMPAÑA A LAS PRESENTES BASES)

DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO TOTAL	Precio Unitario S/	Precio Total S/
Servicio de Limpieza y Actividades Afines para los locales de la IR Lambayeque y Jurisdicción Administrativa	Servicio	36 meses		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 07

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 00015 – 2022 – SUNAT/7R0100
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 08

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 00015 – 2022 – SUNAT/7R0100

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

SUNAT

CONCURSO PÚBLICO N° 00015 – 2022 – SUNAT/7R0100

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado³⁴, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado³⁵, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de la referencia, en mi calidad de postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de **EL REGLAMENTO**, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante el procedimiento de selección y me comprometo a no ofrecer, negociar, o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante la ejecución del contrato.
2. Haberme conducido en todo momento, durante el procedimiento de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no haber cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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 de **EL REGLAMENTO**, asimismo me comprometo a conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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 de **EL REGLAMENTO**, durante la ejecución del contrato.
3. En la ejecución del contrato me comprometo 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.

[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.

³⁴ Aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante **LA LEY**).

³⁵ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**) y modificatorias.