

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-UE.008-PE
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y
FUMIGACIÓN PARA EL MUSEO NACIONAL DEL PERÚ, EN
EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL PI MUNA CON CUI N°
2251549**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento

de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 -
Ministerio de Cultura.

RUC N° : 20556512303
Av. Javier Prado Este N° 2465 Piso 4 – Ministerio de Cultura

Domicilio legal : San Borja

Teléfono : 6189393 Anexo 5112

Correo electrónico : ccruz@cultura.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA EL MUSEO NACIONAL DEL PERÚ, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL PI MUNA CON CUI N° 2251549

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 015-2021-OAD/UE008 PE el 20 de octubre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar Caja de la entidad ubicada en la Oficina de Tesorería sito en Av. Javier Prado Este N° 2465 Piso 4, Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Pliego 003 del Ministerio de Cultura.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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.

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 el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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/>

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.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Acreditación del personal No clave, según el Capítulo III de la presente.

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

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

- *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 Haya⁵.*
- *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 de manera virtual hasta las 4:30 pm en mesa de partes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, ubicada en la Av. Javier Prado Este N° 2465 – 4to Piso, San Borja, mediante el siguiente link: <https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>

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. ADELANTOS⁶

“La Entidad otorgará un adelanto directo hasta el DOS (02) % del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los ocho (08) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos⁷ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de siete (7) días calendario, siguientes a la presentación de la solicitud del contratista”.

2.6. 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 Oficina de Inversiones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁶ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

⁷ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

- Informe del Encargado del Área de Operaciones y mantenimiento del Muna (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura), adjuntando Anexo detallado de aplicación de las otras penalidades durante el desarrollo del Servicio, adjuntando las actas de verificación.

Dicha documentación se debe presentar en manera virtual hasta las 4:30 pm en mesa de partes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales en la Sede del Ministerio de Cultura, ubicada en la Av. Javier Prado Este N° 2465 – 4to Piso, San Borja, mediante el siguiente link: <https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>

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 Entidad⁹.

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

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Sólo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el Gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas - IGV, Remuneración Mínima Vital, entre otros:

- En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe:** i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para el contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
- En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.**
- En caso de incremento de la Remuneración mínima:** corresponde a las Entidades realizar las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34-A de la Ley y 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

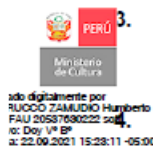
SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA EL MUSEO NACIONAL DEL PERÚ, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL PI MUNA CON CUI N° 2251549.

1. ÁREA USUARIA

Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio permitirá contribuir con la gestión administrativa eficiente del Museo Nacional del Perú, brindando al personal del mismo y a los administrados las condiciones mínimas de limpieza necesarias para el desarrollo de las actividades diarias. Mediante las actividades que conllevan la presente contratación, se obtendrán ambientes de trabajo en óptimo estado, libre de polvo, desperdicios y reducción de la cantidad de microorganismos nocivos presentes en el ambiente.



3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de Limpieza y fumigación para el Museo Nacional del Perú, en el Marco de la gestión del PI MUNA con CUI N° 2251549.

VINCULACIÓN AL POI

La Unidad Ejecutora N° 008: Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura tiene a su cargo el desarrollo del proyecto de inversión "Mejoramiento Integral del Servicio de Interpretación del Patrimonio Cultural mediante la creación del Museo Nacional del Perú en el distrito de Lurín, provincia de Lima, departamento de Lima", lo cual requiere el presente servicio conforme al siguiente detalle:



Meta 015: Gestión del Proyecto – PI MUNA

Actividad Presupuestal: 6000016: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Actividad Operativa: Gestión del Proyecto – 2251549

Clasificador: 2.6. 8. 1. 4. 3

5. ANTECEDENTES

Con fecha 10 de febrero de 2014, se emitió la Resolución Ministerial N° 050-2014-MC, mediante la cual se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 Ministerio de Cultura; en cuyo Artículo 3° se dispone expresamente que:

"La Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 Ministerio de Cultura, tendrá a su cargo los Proyectos de Inversión Pública que se le encarguen mediante Resolución Ministerial, debiendo ejercer sus actividades, como Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, en concordancia con las normas para la formulación, evaluación y ejecución de la inversión que se desprende de los dispuesto en la Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública"

Con fecha 27 de febrero de 2014, se emitió la Resolución Ministerial N° 075-2014-MC en donde se resuelve:

"Encargar a la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 - Ministerio de Cultura, las intervenciones, los proyectos de inversión pública y las actividades priorizadas por el Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, que se describen a continuación:

- *Intervención en el Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu.*
- *Museo Nacional en Pachacamac.*
- *Museo Nacional Amazónico (Código SNIP 252364).*
- *Ampliación del Museo Nacional de Arqueología, Antropología e Historia del Perú en el distrito de Pueblo Libre (Código SNIP 252364).*
- *Cerco de Zonas Arqueológicas, y;*
- *Saneamiento Legal de Zonas Arqueológicas."*

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	365 días calendario (12 meses)	Servicio	Servicio de Limpieza y fumigación para el Museo Nacional del Perú, en el Marco de la gestión del PI MUNA con CUI N° 2251549

7. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

7.1. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio se prestará en las instalaciones del Museo Nacional del Perú, sito en Kilómetro 31 de la antigua Panamericana Sur, distrito de Lurín, provincia y departamento de Lima.



	MUSEO	ESTACIONAMIENTO	BOLETERÍA	ÁREA EXTERIOR
NIVEL -3	5,552.12			
NIVEL -2	12,098.18	7,149.00		
NIVEL -1	10,509.52	7,149.00		
NIVEL 1	12,619.73		350.32	
NIVEL 2	11,758.75			7,721.86
NIVEL 2 MEZZANINE	698.47			
NIVEL 2 TERRAZA	5,471.40			
AZOTEA	955.65			
TOTAL	59,663.82	14,298.00	350.32	7,721.86



* Áreas aproximadas, en metros cuadrados.

Nota. -

La Entidad dará las facilidades para que los participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones del Museo Nacional del Perú, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuánto pudiera influir en el costo total de la prestación.

Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán solicitar la programación de la misma a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la UE 008: Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, quien a su vez cursará comunicación a la Oficina de Inversiones de la UE 008: Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura para la aprobación correspondiente.

7.2. DEL PERSONAL DESTACADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

El personal destacado para el cumplimiento deberá cumplir, entre otras, con las siguientes cualidades:

- Receptividad ante las instrucciones recibidas
- Seguimiento del Plan de Trabajo
- Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de limpieza
- Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo
- Actitud discreta ante la documentación de los clientes
- Organización
- Atención
- Capacidad de trabajo en equipo
- Cuidado y rigor en el manejo de productos y mezclas peligrosas
- Pulcritud
- Eficiencia

- Destreza manual en la utilización de maquinaria e instrumentos
- Flexibilidad y agilidad

Para la ejecución del servicio, la empresa contratista deberá contar con:

7.2.1. Un (1) Supervisor (PERSONAL CLAVE)

- a. El supervisor es el representante del Contratista en el Museo Nacional del Perú – MUNA, y se encarga del cumplimiento del servicio, por lo que deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura), para lo cual debe contar con un cuaderno de ocurrencias (parte diario escrito) que será proporcionado por el Contratista.
- b. Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo en volumen.
- c. Deberá realizar labores de inspección a los locales en coordinación con el Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura), comunicando cualquier ocurrencia (ausencia, entre otros) con respecto al personal destacado en un plazo máximo de una (01) hora de ocurrido el hecho, salvo casos de urgencia, los cuales deberá comunicarlos de forma inmediata.
- d. El supervisor cumplirá, entre otras, las siguientes actividades:
 - Reportar diariamente la asistencia de su personal.
 - Llevará un cuaderno de control con los resultados de su verificación diaria, así como de todas las incidencias del servicio, en caso se presentasen.Este cuaderno deberá ser entregado al Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura), al finalizar el turno diario.
- e. Deberá contar con un medio de comunicación proporcionado por el Contratista, a fin de mantener contacto permanente con su personal, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- f. El perfil que debe cumplir el Supervisor es:
 - Mayor de treinta (30) años, lo que deberá ser acreditado con copia simple del Documento Nacional de Identidad y/o Carné de extranjería, vigente (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
 - Declaración jurada de domicilio.
 - Grado de instrucción mínimo requerido: Secundaria Completa, lo que deberá ser acreditado con copia simple del Certificado de Estudios.
 - Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza. La misma que deberá ser acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia requerido.
 - Capacitación mínima de sesenta (60) horas lectivas, en clasificación y tratamiento de Residuos Sólidos.
 - Certificado de antecedentes policiales y penales, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de suscripción de contrato.
 - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, lo que deberá ser acreditado mediante Declaración Jurada.
 - Gozar de buena salud física y mental, lo que deberá ser acreditado mediante el certificado de salud correspondiente.

7.2.2. Veintiún (21) operarios de limpieza (PERSONAL NO CLAVE)

- a. El perfil que deben cumplir los operarios de limpieza es:

- Mayor de dieciocho (18) años, lo que deberá ser acreditado con copia simple del Documento Nacional de Identidad y/o Carné de extranjería, vigente (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- Declaración jurada de domicilio.
- Experiencia mínima de un (1) año en el servicio de limpieza. La misma que deberá ser acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia requerido.
- Conocimiento en clasificación y tratamiento de Residuos Sólidos, lo que deberá ser acreditado mediante Declaración Jurada.
- Certificado de antecedentes policiales y penales, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de suscripción de contrato.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, lo que deberá ser acreditado mediante Declaración Jurada.
- Gozar de buena salud física y mental, lo que deberá ser acreditado mediante el certificado de salud correspondiente.

7.2.3. Dos (2) operarios de jardinería (PERSONAL NO CLAVE)

- a. Los operarios de jardinería realizarán labores de jardinería, esto incluye cuidado, limpieza y mantenimiento de áreas verdes en general (interior y exterior). No obstante, según la necesidad del servicio podrá realizar labores de limpieza.
- b. El servicio de mantenimiento de plantas se efectuará semanalmente, y consistirá en podar las plantas, remover la tierra, limpiar las hojas y regar las mismas. El contratista es responsable por el óptimo estado en que siempre deberán encontrarse las plantas del MUNA.
- c. El trabajo de mantenimiento de plantas consiste en aplicar abono orgánico especial para maceta de oficina, fumigación contra plagas y hongos (deberá realizarse mensualmente o cuando sea detectada una plaga u hongo) y aplicación de estimulantes foliares, materiales y herramientas que serán proporcionados por el Contratista.
- d. Un operario de limpieza no podrá reemplazar a un operario de jardinería ni viceversa.
- e. El servicio de jardinería que brinde el Contratista deberá ser eficiente y de alta calidad empleando tecnologías modernas y todos los implementos, materiales, maquinarias y equipos necesarios para que su personal realice el mantenimiento de plantas y jardines.
- f. El perfil que debe cumplir el personal de jardinería es:
 - Mayor de dieciocho (18) años, lo que deberá ser acreditado con copia simple del Documento Nacional de Identidad y/o Carné de extranjería, vigente (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
 - Declaración jurada de domicilio.
 - Experiencia mínima de seis (6) meses en el servicio de jardinería. La misma que deberá ser acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia requerido.
 - Conocimiento en clasificación y tratamiento de Residuos Sólidos, así como en fumigación de plantas, aplicación de estimulantes foliares, entre otros temas relacionados a la jardinería, lo que deberá ser acreditado mediante Declaración Jurada.
 - Certificado de antecedentes policiales y penales, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de suscripción de contrato.
 - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, lo que deberá ser acreditado mediante Declaración Jurada.
 - Gozar de buena salud física y mental, lo que deberá ser acreditado mediante el certificado de salud correspondiente.



Recibido por:
AUDIENCIA Humberto
7:03:02 PM
02/11/2021 15:03:02

Los requisitos mínimos acreditables serán presentados por el postor adjudicado con la Buena Pro para la suscripción del contrato, esto es: Copia del DNI; Declaración Jurada de domicilio; Declaración Jurada de tener estudios secundarios concluidos, según lo previsto en cada perfil; Declaración Jurada del conocimiento básico exigido en cada perfil (para el caso del personal no clave); Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales ni penales; Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo; Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental. La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

7.3. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:



Recibido por:
AUDIENCIA Humberto
09:05:27 PM
02/11/2021 09:05:27

- Considerando la coyuntura que se está viviendo por el COVID 19, y considerando que el artículo 16 del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM establece que *"las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad"*, y que conforme al artículo 1 del Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, se aprobó la Fase 3 de la Reanudación de Actividades, que comprende las actividades detalladas en su Anexo, entre ellas, *"Otros servicios de arte, entretenimiento y esparcimiento (en destinos sanitarios y con aforo al 50%)"*, que incluye *"Actividades y gestión de museos, monumentos arqueológicos prehispánicos, lugares y edificios históricos, centros culturales (no incluye proyección de películas, obras de teatro y espectáculos) y galerías"*, se precisa que la cantidad señalada del personal para el presente servicio es referencial, por lo que será conforme se vaya presentando la necesidad de ejecutar con mayor o menor cantidad de personal.
- La cantidad total de personal que deberá ser destacado para la ejecución del servicio será de veinticuatro (24), únicamente en el turno mañana, distribuido conforme al siguiente detalle:
 - Operarios de limpieza : Veintiuno (21)
 - Operarios de jardinería : 02 (Dos)
 - Supervisor : 01 (Uno)
- El horario para la prestación del servicio será de martes a domingo, no incluyendo los feriados, desde las 07:00 horas hasta las 16:00 horas.
- El período de Refrigerio será de 45 minutos.
- La distribución de los operarios de limpieza es descrita a continuación:

N°	Personal	Nivel 1	Nivel 2	AZOTEA	Nivel -1	Nivel -2	Nivel -3	Total
1	Operarios de limpieza	4	4	1	4	4	4	21

- La empresa contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.
- El personal asignado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo, como mínimo una vez cada seis meses, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan. El MUNA, a través del Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura), solicitará el programa de capacitación y las constancias correspondientes durante el plazo de ejecución contractual.

Las capacitaciones deberán estar incluidas en el Plan de Trabajo del Contratista y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio.

7.4. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL:

- a. El Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos (mínimo 04) a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, los cuales deberán ser comunicados a la suscripción del contrato, cumpliendo con los requisitos del numeral 7.2. Estos operarios serán considerados como "volantes"
- b. Los operarios que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados como volantes. Este reemplazo deberá ser informado al Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura) mediante correo electrónico el mismo día de ocurrido.
- c. El personal de reemplazo, deberá presentarse al MUNA portando su DNI, fotocheck y uniforme completo, sin los cuales no se permitirá su ingreso. El plazo máximo para que se presente al MUNA es de una (01) hora.
- d. El MUNA se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del MUNA u otros motivos que considere el Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura).
- e. El reemplazo será solicitado por el Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura), mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario.
- f. El personal retirado por medidas disciplinarias de la Entidad no podrá ser reasignado nuevamente, bajo ninguna modalidad.
- g. Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta al Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura) adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido en el numeral 7.2, a fin que se apruebe el reemplazo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, por la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura, lo cual le será comunicado mediante documento por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración de la referida UE.

7.5. DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

- a. El servicio será a todo costo y todos los gastos incurridos en él serán asumidos por el contratista.
- b. El servicio será brindado en óptimas condiciones, sin interrupciones por mantenimiento de equipos, los mismos que deberán encontrarse operativos y en buen estado de funcionamiento.
- c. El contratista deberá comunicar al Encargado del Área de Operación y mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura), la lista del personal y de los puestos de ubicación en cada oficina.
- d. Los operarios de limpieza y mantenimiento deberán prestar el servicio debidamente uniformados, identificados con fotocheck que incluya fotografía a color y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin.

- e. Todos los materiales y equipos para limpieza y mantenimiento deberán ser proporcionados por el contratista y deberán ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones, debiendo ser de buena calidad y en la cantidad requerida, reservándose la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura del Perú, el derecho de verificar la calidad y tipo de material, pudiendo disponer el cambio respectivo.
- f. La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente y trimestralmente, remitiendo los materiales a la sede del Museo Nacional del Perú, con guía de remisión, especificando el tipo material, marca y cantidad, los materiales deberán ingresar en envases sellados y con la etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato, los productos deberán ser amigables con el medio ambiente.
- g. El Contratista se hará cargo del transporte de los materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio hasta cada uno de los locales incluidos en los presentes términos de referencia.
- h. En caso de falla de algún equipo, este deberá ser reemplazado en un plazo no mayor a 48 horas de informado el hecho al supervisor y/o notificación vía correo del Contratista.
- i. Los espacios de gran circulación, deberán tener una atención especial a fin de mantenerse en perfecto estado de limpieza. Dicha área se lustrará diariamente y encerará las veces que se requiera.
- j. Se deberá contar con supervisión continua de la prestación del servicio, a fin de cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad.
- k. El supervisor de la empresa que verificará el servicio diariamente (controlar asistencia, puestos de los operarios según lista y stock de materiales), debiendo anotar las ocurrencias en un cuaderno que para tal fin el contratista deberá implementar en la entidad.
- l. El supervisor asignado al Museo Nacional del Perú deberá reportar diariamente la asistencia e incidencias de los operarios, llevando un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día por el Encargado del Área de Operación y mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura).
 - El cuaderno de control estará en forma permanente en el módulo de vigilancia, con la supervisión diaria del Encargado del Área de Operación y mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura).
 - El cuaderno de control deberá registrar como mínimo: fecha, nombre completo del operario, DNI del operario, hora ingreso, firma de ingreso, hora de salida, firma de salida. El no consignarse la firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia de este.
- m. El personal de limpieza en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua el personal comunicará al Encargado del Área de Operación y mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura).
- n. Los operarios están obligados a prestar el servicio de oportuno, diligente, responsable y esmero, asimismo conocer y practicar la cortesía, para con el personal de la entidad y público usuario en general y cumplir con las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- o. El personal destacado por el contratista es responsable de cautelar con estricta reserva la información que se consignan en documentos y que por razones de prestación del servicio tomen conocimiento.
- p. De igual forma guardar reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que concierne al ejercicio de su actividad, no revelando en forma oral, escrita o reproducida, hechos, datos, procedimientos y/o documentación no autorizada o confidencial de acuerdo con ley.

- q. La Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura del Perú, se reserva el derecho de realizar supervisiones y controles de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el Contratista.
- r. La Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura del Perú, se reservará el derecho de requerir al contratista la sustitución de cualquiera de sus operarios y/o supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros, para tal caso sobre el remplazo, el Contratista deberá seguir el procedimiento descrito en el numeral 7.4 de los presentes términos de referencia.
- s. Los cambios de personal por parte del contratista deberán ser previamente comunicados y debidamente justificados, debiendo seguir el procedimiento descrito en el numeral 7.4 de los presentes términos de referencia.
- t. El Ministerio de Cultura no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo del contratista.
- u. Cuidado, limpieza y mantenimiento de áreas verdes en general (interior y exterior).
- v. Limpieza de jardines, eliminación de desechos de maleza y otros residuos del jardín; y traslado a los puntos de acopio con su respectiva eliminación.
- w. Cantoneo de áreas verdes para mantener el orden, forma y buen aspecto de alegorías y jardineras.
- x. Poda y recorte de plantas ornamentales, arbustos y otros.
- y. Riego de plantas, jardines, césped, con sus respectivos cuidados tanto su tratamiento con abono e insecticidas.
- z. Arreglo de cercos que delimitan las áreas verdes (internas y externas).
- aa. Sembrado de nuevas plantas, o arbustos en lugares adecuados en reemplazo de las plantas desechables.

6. DETALLE DE ACTIVIDADES A REALIZAR

Las principales actividades por realizarse serán según el siguiente detalle:

a. ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpieza de los ambientes en general.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos y mayólicas.
- Aspirado del tapizó de ser el caso.
- Barrido y aspirado de polvo en general.
- Retiro del contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura.
- Reposición de papel toalla, papel higiénico y jabón líquido de los servicios higiénicos.
- Limpieza de veredas.
- Limpieza de escaleras, pasamanos y corredores.
- Limpieza de puertas.
- Limpiar, encerar y lustrar oficinas.
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- Limpiar escritorios y mostradores.
- Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas.
- Aspirado general de oficina, sala de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras (interdiario).
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.
- Limpiar espesos, pisos, mayólicas de los servicios higiénicos.
- Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- Limpiar, encerrar y lustrar pasadizos y áreas comunes.
- Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.
- Recolectar y segregar los residuos sólidos de la Entidad.
- El contratista se encargará de la eliminación y traslado de los residuos fuera del local de la Entidad de forma diaria, en coordinación con la municipalidad de la localidad y/o empresa comercializadora de residuos sólidos.
- Otros alcances encargados por responsable designado.

b. ACTIVIDADES SEMANALES

- Lavar con máquina y detergente: escaleras y todas las oficinas que no tengan pisos de madera, tapizón o alfombra.
- Desmanchado de paredes internas y enchapes de mármol interiores.
- Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficina, persianas y cortinas.
- Encerar escritorios, muebles diversos, ascensores, así como tabiquerías de madera, etc.
- Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario según las indicaciones de la entidad.
- Baldear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos.

c. ACTIVIDADES MENSUALES

- Limpiar vidrios de interiores de ventanas altas y bajas de la entidad.
- Limpiar los Lucernarios y los vidrios que componen las entradas de luz en su totalidad para ello deberán tener en cuenta carros elevadores para mayor seguridad.
- Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.

1.7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- a. Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para la Entidad.
- b. Apoyar en abrir y cerrar las puertas del MUNA, según lo solicitado por el Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura)
- c. Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábado.
- d. Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- e. Otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones, capacitaciones, apoyo en traslado manual de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al contratista, según lo solicitado por el Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura).

1.8. DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN

- a. Este servicio deberá ser realizado con una periodicidad trimestral, vale decir cuatro (4) veces al año.
- b. Antes de realizar el servicio deberá haber una previa coordinación, con el Encargado del Área de Operación y mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura).
- c. La empresa deberá tener en cuenta los depósitos de materiales arqueológicos, unidades conservación y orgánicas, que deben ser tratadas con dosificaciones específicas para garantizar su protección.
- d. El Contratista se comprometerá a efectuar visitas de monitoreo y vigilancia post-aplicación para evitar rebrote y/o proliferación de los insectos, vectores de enfermedades o roedores.
- e. Presentar seguro contra accidentes vigente (SCTR), para todo el personal que realice el servicio, así como implementos y materiales de trabajo adecuado (vestuario impermeable, en perfecto estado y apropiada para fumigación, mascarillas con doble filtro y otros similares) que cumplan, con todas las normas de seguridad vigente.
- f. Los productos químicos por utilizar deberán contar con la autorización respectiva, dejando constancia de ello presentando la resolución de DIGESA, ficha técnica y hoja de seguridad de productos a utilizar a la firma del contrato.
- g. El servicio de fumigación de los locales deberá presentarse preferentemente los días sábados, domingos y/o lunes, a fin de no interrumpir las labores diarias del personal, las



por
D. Humberto
12:00
24:37 - 01:00

fechas serán previamente coordinadas con el Encargado del Área de Operación y mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura).

h. Dichos productos químicos deben considerar lo siguiente:

- Componentes a base de piretroides y alfacipermetrinas de efectos instantáneo y residual e insecticida nebulizable.
- Desinfectante: a base de amonio cuaternario.
- Rodenticida: a base de bromadiolona o brodifacoum o warafina.
- Se utilizará raticida con características anticuagulantes de última generación.
- Considera Pastillas gasificadoras que son colocadas en desagües.
- Todos los componentes tendrán su hoja MSDS.

i. El contratista instalará como mínimo 50 (cincuenta) cebaderos de PVC, resistentes a la humedad en las denominadas zonas críticas c/señalizaciones visibles de peligro, debiendo revisar dichos cebaderos cada 15 días y reportando a las oficinas usuarias y al Encargado del Área de Operación y mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura).

Al término de cada servicio el contratista deberá entregar un certificado acompañado de un informe con el detalle del trabajo realizado, productos y cantidad utilizada. La entrega del certificado e informe se realizará por mesa de partes del Ministerio de Cultura, en un plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de realizado el servicio detallado en el presente numeral, a través del siguiente enlace: <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, hasta las 4:30 p.m. del día indicado de presentación.

7.9. DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL TANQUE CENTRAL

- a. Este servicio deberá ser realizado con una periodicidad semestral, vale decir dos (2) veces al año.
- b. Antes de realizar el servicio deberá haber una previa coordinación, con el Encargado del Área de Operación y mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura).
- c. Cerrar la llave de paso general del agua.
- d. Vaciar el tanque dejando una cierta cantidad de agua que permita lavar con una escobilla el fondo, paredes y tapa o techo.
- e. Luego del lavado, vaciarlo completamente y enjuagar una o más veces, asegurando la eliminación de todo residuo visible.
- f. Ingresar agua en el tanque hasta 20-30 cm de altura y agregar una solución de cloro.
- g. Lavar bien todas las paredes del tanque hasta su borde superior, dejando actuar el agua con cloro por lo menos tres horas.
- h. Eliminar el agua clorada, luego agregar 30 cm de agua y dejar escurrir por 5 minutos abriendo los caños.
- i. Finalmente puede llenarse el tanque para ponerlo en servicio.

Al término de cada servicio el contratista deberá entregar un certificado acompañado de un informe con el detalle del trabajo realizado, productos y cantidad utilizada. La entrega del certificado e informe se realizará por mesa de partes del Ministerio de Cultura, en un plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de realizado el servicio detallado en el presente numeral, a través del siguiente enlace: <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, hasta las 4:30 p.m. del día indicado de presentación.

7.10. DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE POZO SÉPTICO



- Este servicio deberá ser realizado con una periodicidad semestral, vale decir dos (2) veces al año. Teniendo en consideración que los desechos de materiales sólidos se realizarán cada mes.
- Antes de realizar el servicio deberá haber una previa coordinación, con el Encargado del Área de Operación y mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura).
- La limpieza se efectúa bombeando el contenido del tanque a un camión cisterna.
- Efectuar la extracción total del lodo sedimentado en el pozo séptico.
- Los residuos generados por la limpieza del mismo serán evacuados por la empresa hacia un relleno sanitario autorizado.



Al término de cada servicio el contratista deberá entregar un certificado acompañado de un informe con el detalle del trabajo realizado, productos y cantidad utilizada. La entrega del certificado e informe se realizará por mesa de partes del Ministerio de Cultura, en un plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de realizado el servicio detallado en el presente numeral, a través del siguiente enlace: <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, hasta las 4:30 p.m. del día indicado de presentación

7.11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, sueldos y salarios, según su estructura de costos sujeta al régimen general y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales vigentes. Es importante señalar que, tanto los operarios como el supervisor, tienen vínculo laboral con la empresa de intermediación laboral para todos los efectos de Ley. Es preciso indicar que, tratándose de Micro, Pequeñas y Mediana Empresas, comprendidas en la LEY MYPE (Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE), deberán considerar el Régimen Laboral General, en atención a la normativa vigente (Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores)¹.
- Seleccionar personal idóneo que garantice honradez y solvencia moral (reservándose la Oficina de Inversiones y la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, el derecho de exigir al Contratista por causa justificada el reemplazo de cualquier trabajador del servicio contratado).
- Dotar a su personal la indumentaria y los elementos de seguridad personal para el desempeño de sus funciones.
- Hacerse cargo del transporte de los materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio.
- Asumir la responsabilidad civil y/o penal por la negligencia de sus funciones cuyas consecuencias acarreen daños al personal, a terceros, a los bienes del MUNA en los ambientes donde brinden servicio. Asimismo, el Contratista queda responsabilizado de asumir el valor de los bienes que pudieran sustraer sus trabajadores, para lo cual contarán con un seguro de deshonestidad.
- De cumplir con el cronograma de actividades descrito en numeral 7.6 de los presentes términos de referencia, respetando las frecuencias con que se realizarán las mismas (diarias, semanales, mensuales, bimestral, semestrales y anuales según corresponda).
- Poner en conocimiento de la Oficina de Inversiones y la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura, cualquier circunstancia que altere el normal desarrollo del servicio en forma oportuna, incluido cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes y estructura que conforman al MUNA.

¹ Según numerales N° 26 y 27 de la Resolución N° 781-2017-TCE-S2 emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

- h. Remitir mensualmente dentro de los plazos establecidos los documentos exigidos para iniciar el trámite de pago.
- i. El personal del contratista no generará ninguna relación civil o laboral con el Museo Nacional del Perú, la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales ni con el Ministerio de Cultura. En consecuencia, el contratista será el único responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole, estando eximido EL MINISTERIO DE CULTURA O EL MUSEO NACIONAL DEL PERÚ de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la empresa o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir.
- j. El Contratista *deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*.
- k. En un plazo de cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, la empresa contratista presentará por mesa de partes del Ministerio, el Plan de Trabajo de Limpieza conteniendo las tareas de limpieza de las instalaciones del Museo Nacional del Perú, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:
- Adecuado control sanitario.
 - Programación de las actividades semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
 - Fecha para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
 - Limpieza de pisos.
 - Limpieza de alfombras / tapizones/ estores.
 - Limpieza de servicios higiénicos.
 - Limpieza de vidrios / ventanas / mamparas.
 - Limpieza de mobiliario.
 - Fumigación y desratización.
 - PROCEDIMIENTOS TECNICOS: Desinsectación, desinfección y desratización.
 - EQUIPOS POR UTILIZAR: Mochila manual, moto pulverizadoras, nebulizadoras.
 - Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua.
 - Limpieza de pozos sépticos.
 - Fechas para capacitación de acuerdo a la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
 - Protocolos que deberán considerar medidas de prevención, supervisión y control de riesgos a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19). Debiendo cumplir con las condiciones establecidas en el "Protocolo de Limpieza y Seguridad para protección ante el coronavirus (covid-19) de la Sede Central del Ministerio de Cultura y en lo aplicable a otras Direcciones Desconcentradas de Cultura del MC", donde se señala las normas a tener en cuenta, las mismas que irán actualizándose de conformidad con las directivas, lineamientos y protocolos que establezcan las Instituciones del Gobierno Central y el Ministerio de Cultura en función a como vaya desarrollándose las medidas para combatir el Covid-19, ajustándose a la realidad de cada dependencia (Sede Central, Periféricos y Direcciones Desconcentradas de Cultura) y que debe ser incluida como parte del servicio que realizará el personal de limpieza. (Ver ANEXO N° 2).


Firmado digitalmente por
ATILIO ZAMUDIO Humberto
su PAU 20637630222 soft
Móvil: Day V° B°
Fecha: 22.09.2021 15:24:55 -05:00


Firmado digitalmente por PTA
JIMENEZ Jose Luis PAU
20137630222 soft
Móvil: Day V° B°
Fecha: 22.09.2021 09:07:53 -05:00

7.12. DE LA INDUMENTARIA

- a. La empresa deberá mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente proporcionado por la Entidad entregado para vestuario del personal de limpieza, así como los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dicha entrega se materializará con un Acta de Entrega, siendo el caso que, si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, caso contrario se descontará al Contratista del pago mensual.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:
Proyectos Especiales

- b. El Contratista dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- c. El Contratista dotará a todo su personal del fotocheck que permita de forma inequívoca su identificación. Es así que deberá constar de una fotografía actualizada y todos los nombres y apellidos del operario; asimismo, la firma del Gerente General en la parte posterior.
- d. El Contratista será responsable de la buena presentación de su personal. El MUNA, a través de la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados.
- e. El contratista deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descoloridos, deshinchados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.
- f. Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal, el Contratista deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor, según corresponda).
- g. El Contratista debe garantizar que su personal cumpla con las siguientes pautas de aseo:
 - Cuerpo Aseado. (Damas y caballeros)
 - Cabello recortado y bien afeitado. (Varones)
 - Cabello Recogido. (Damas)
 - Aretes pequeños, lo adecuado. (Damas)
 - Maquillaje moderado. (Damas)
 - Uñas recortadas y limpias. (Damas y varones)
 - Aseo bucal. (Damas y varones)
- h. El uniforme del personal de limpieza deberá ser proporcionado por el Contratista a más tardar 2 días después de la firma del contrato, estos deberán ser nuevos y sin usar, y cada operario deberá contar con 02 uniformes por cada estación (verano e invierno).



Firmado digitalmente por
PATRICIO ZABALDO Humberto
Módulo: Dey V° 01
Fecha: 22.06.2021 15:25:06 -05:00



Firmado digitalmente por PITA
JIMENEZ Jose Luis PAU
Módulo: Dey V° 01
Fecha: 22.06.2021 09:07:19 -05:00

Por cada supervisor:

- Pantalón de vestir (azul o negro).
- Camisas de vestir – manga corta/larga (celeste o blanco u color de camisa según empresa contratista).
- Casaca nylon térmica con logo del contratista (lado superior derecho).
- Botín/Zapatos de cuero color negro.

Por cada operario:

- Chaqueta, Camisa o polo grueso de manga $\frac{3}{4}$ ceñida a los brazos (100% algodón) – Invierno.
- Chaqueta, Camisa o polo delgado de manga corta (100% algodón) - verano.
- Pantalón grueso (100% algodón) – Invierno.
- Pantalón delgado (100% algodón) – Verano.
- Zapatillas antideslizantes con plantillas acolchada de algodón.
- Gorra con visera (70% algodón y 30% poliéster).

- i. El contratista adoptará las medidas de protección cuando, por la naturaleza del trabajo que realizan sus trabajadores, estén expuestos de manera prolongada a la radiación solar.
- j. Además, deberá proporcionar bloqueador solar, guantes y mascarillas a cada operario, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.
- k. El personal de limpieza deberá exhibir el carné de trabajo (Fotocheck), firmado por el Gerente General, como identificación en el pecho, lado superior izquierdo.

7.13. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR EL CONTRATISTA

a. EQUIPOS

N°	Equipamiento	N1	N2	AZOTEA	S1	S2	S3	Total
1	Aspiradora semi industrial	1	0	0	0	0	0	1
2	Aspiradora industrial de múltiples usos	0	0	0	1	0	1	2
3	Lustradores de 18" (lavar y lustrar)	0	1	0	1	0	0	2
4	Porta pad 18" con pad marrón, rojo, blanco	0	0	0	1	0	0	1
5	Lustradores de 12" escaleras	1	0	0	0	0	0	1
6	Edredón de 50 mts. Cada uno (con enchufe y caja de seguridad)	1	1	1	1	1	1	6
7	Edredón de 25 mts. Cada uno (con enchufe y caja de seguridad)	1	0	1	1	0	0	3
9	Escalera tipo tijera de 15 pases de 2 cuerpos con varilla de seguridad (en perfecto estado de conservación)	1	0	0	1	1	0	3
10	Escalera de 12 pases con varilla de seguridad	1	0	0	0		0	1
11	Escalera de 8 pases de aluminio	2	1	1	1	1	1	7
12	Escalera de 3 pases de aluminio		1	1	1	1	1	5
13	Equipo de comunicación apropiado para el servicio (se coordinará con el Encargado de Operaciones)	2	0	0	0	0	0	2
14	Deflizador de seguridad de plástico * PISO ENCERADOR (*) y otros.	10	10	5	5	3	3	36
15	Hidrolavadora de agua caliente de Presión : 150 bares Caudal : 1000 litros / h Temperatura : 155 °C Corriente Trifásica, que incluye manguera.	1	0	0	0	0	0	1
16	Cochete de metal para traslado de desechos y aguas de 90cm x 60cm con ganchos de 8"	4	0	1	1	1	2	9
17	Cochete de limpieza con 2 ruedas fijas y 2 ruedas giratorias Bolsa amarilla de gran capacidad (90 litros) medidas Medidas del cambio : 118 v 50 x 98 cm	1	1	1	0	1	0	4
18	Extintores telescópicos de aluminio de 4 metros %	1	1	0	1	1	1	5
19	Cano Exuctor De Mopa 38 Litros Amarillo.	4	2	2	2	2	2	14



Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAVALA Humberto
Mty PAU 20537630222 soft
Móvil: Day V° 8°
Fecha: 22.09.2021 15:25:21 -05:00



Firmado digitalmente por PITA
JIMENEZ Jose Luis PAU
20537630222 soft
Móvil: Day V° 8°
Fecha: 22.09.2021 09:07:32 -05:00

El Contratista se encargará del mantenimiento y/o reposición de algún equipo que se encuentre en mal estado sin derecho a reajuste de precios o reconocimiento económico.

Nº	Equipamiento	N1	N2	AZOTEA	S1	S2	S3	Total
1	Pape papel higiénico jumbo color blanco(1)	50	30	0	10	10	6	106
2	Pape papel toalla jumbo color blanco(2)	40	20	0	10	10	5	86
3	Pape papel toalla interfoliado	30	20	0	10	6	6	72
4	Pape jabón líquido de 800ml	30	10	0	10	6	6	62

c. MATERIALES

Suministro Mensual

Nº	Materiales	Unid Medida	N1	N2	AZOTEA	S1	S2	S3	Total
1	Cera al agua para piso	Galón	40	20	0	10	10	10	90
2	Desinfectante limpiador aromático - Pino	Galón	25	25	1	10	10	10	81
3	Culite cera(3)	Galón	5	4	0	1	1	2	13
4	Detergente granulado (panel)	Kg	50	20	0	8	3	3	84
5	Lejía (Hipoclorito de Sodio) al 5%	Galón	30	20	2	10	5	8	75
6	Deodorizador de ambiente líquido (fornal y lavanda)	Galón	20	20	0	10	10	5	65
7	Cera líquida para muebles en spray x 300ml	Unidad	30	4	5	2	1	3	45
8	Tela tela de 100cm ancho	Metro	60	30	5	10	10	10	125
9	Desodorante en pastilla para tanque de inodoro	Unidad	20	10	4	5	5	5	49
10	Paños Microfibre	metro	40	20	0	10	10	10	90
11	Repuesto para trepador de 30cm x 500gr de algodón.	Unidad	20	20	0	10	5	5	60
12	Waype	Kg	10	5	1	5	5	4	30
13	Gautes de jete de uso industrial calibre, color negro	Par	14	14	4	14	14	14	74
14	Espónja verde lava vajillas	Unidad	5	4	0	1	1	1	12
15	Deodorizador de ambiente en spray x 300ml	Unidad	10	10	0	10	10	10	50
16	Trepa industrial cosido (color blanco)	Kg	30	30	2	5	5	5	77
17	Crema para limpiar equipos de seguridad	Unidad	1	1	0	10	1	1	14
18	Trepa de felpa de 1 metro x 80cm	unidad	30	20	10	4	5	8	77


Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Max: PAU 30637630022 soft
Motivo: Day 1ª IP
Fecha: 22.09.2021 15:29:30 -05:00


Firmado digitalmente por PITA
JIMENEZ Jose Luis PAU
30637630022 soft
Motivo: Day 1ª IP
Fecha: 22.09.2021 09:07:45 -05:00

Proyectos Especiales									
19	Bolsa de Polietileno de 140 L.	Unidad	700	500	10	50	50	50	1380
20	Bolsa de Polietileno de 50L	Unidad	1000	50	50	100	0	100	1300
21	Bolsa de Polietileno de 75L	Unidad	0	10	0	0	10	0	20
22	Silicona líquida en spray para cuero x 300ml	Unidad	15	10	0	0	0	0	25
23	Líquido limpiador Multifusos en spray x 650ml	Unidad	15	10	0	0	0	2	27
24	Bencina	Galón	1	0	0	0	0	1	2
25	Shampoo con aroma para alfombras y muebles	Galón	5	0	0	0	0	0	5
26	Silicona líquida	Litro	10	5	0	0	0	1	16
27	Vaselina líquida.	Galón	1	0	0	0	0	0	1
28	Insecticida para moscas y zancudos spray x 300ml	Unidad	10	10	0	10	10	10	50
29	Insecticida para cucarachas spray x 350ml	Unidad	1	1	0	1	1	4	8
30	Insecticida para ácaros spray x 300ml	Unidad	1	5	0	0	0	0	6
31	Líquido limpiador para bronce x 280ml	Unidad	5	10	0	0	0	1	16
32	Líquido limpiador para acero inoxidable x 280ml	Unidad	10	10	10	10	10	10	60
33	Líquido limpiador vidrios	Galón	15	10	0	10	10	8	53
34	Ácido doméstico o similar	Galón	6	6	0	2	2	2	18
35	Thinex estándar	Galón	5	5	0	1	0	1	12
36	Cera en pasta para piso incolora	Galón	10	10	0	5	5	5	35
37	Creso	Galón	0	0	0	0	1	1	2
38	Alcohol	Litro	10	4	0	4	4	2	24
39	Repuesto de mopa (algodón) para piso x 45cm	Unidad	10	10	0	5	5	5	35
40	Repuesto de mopa (algodón) para vidrios x 30 cm	Unidad	15	10	0	5	5	5	40
41	Repuesto de mopa (micro fibra) para piso X 45cm	Unidad	10	10	0	5	5	5	35
42	Repuesto de mopa (micro fibra) para piso X 90cm	Unidad	5	5	0	5	5	4	24
43	Papel higiénico jumbo x 550m	Unidad	100	50	0	30	10	10	200
44	Papel toalla jumbo x 500m	Unidad	100	50	0	15	15	10	190
45	Jabón líquido	Galón	5	4	0	2	2	2	15
46	Güantes descartables	Pares	400	0	0	0	0	0	400

47	Acetate siliconado para melamina	Unidad	1	0	0	0	0	0	1
48	Jabón neutro	galón	1	0	0	0	0	0	1
49	Detegente suave pH neutro	galón	20	0	0	0	0	0	20
50	Cepillo de cerdas tupido (pegadores)	unidad	2	0	0	0	0	0	2
51	Limpador de líneas r2dres (para alfombras)- Desmanchador de alfombras[7]	unidad	10	0	0	0	0	0	10

Suministro

Suministro Trimestral (unidades)

-05:00

Nº	Materiales	N1	N2	AZOTEA	S1	S2	S3	Total
1	Escoba de cerdas de plástico de un solo color	14	14	4	14	14	14	74
2	Desatorador de jete con mango de madera para servicios higiénicos de 4"	2	2	0	2	2	2	10
3	Escobilla circular de nylon para inodoro	10	10	0	2	2	2	26
4	Escobillón de cerdas para techo tipo astro x 30cm	5	5	4	1	1	1	17
5	Asador de agua con base de madera de 40cm	5	5	0	5	5	5	25
6	Asador de agua con base de madera de 80cm	10	10	0	10	10	10	50
7	Escudador/plumero de tela(15)	7	7	2	7	7	7	37
8	Escoba baja policía	5	0	2	5	5	5	22
9	Escobillón de cerdas para piso x 90cm	10	10	0	5	5	5	35
10	Escobillón de cerdas para piso x 40cm	10	10	0	5	4	4	33
11	Escobillón de baja policía	4	0	0	0	0	0	4
12	Base de metal para mope (simple vidrio) x 30 cm	5	1	1	1	1	1	10
13	Pulverizador plástico	20	10	4	10	10	10	64
14	Escobillón baldeador (base y cerdas plásticas x 20cm)	5	5	0	2	2	2	16
15	Mango de limpiador número 16	5	5	0	2	2	2	16
16	Base de aluminio para mope de piso 90cm	7	7	2	7	7	7	37
17	Base de aluminio para mope de piso 45cm	5	5	0	2	2	2	16
18	Espejito de acero inoxidable con mango de madera 10cm	5	5	2	5	5	5	27
19	Recogedor de plásticos mediano con borde de goma	7	7	5	2	7	7	35
20	Recogedor de plásticos mediano con tapa de un solo color	0	0	0	0	0	0	0
21	Base de limpiador x 30cm (base de plástico con mango de aluminio)	10	10	0	2	2	1	25
22	Balde plástico X 15L	10	10	4	4	4	4	36
23	Recogedor de metal grande	2	2	2	2	2	2	12

10:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:
Proyectos Especiales

7.14. ECOEFICIENCIA

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

▪ **Ahorro de Energía.**

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

▪ **Ahorro de Agua.**

- En caso no pudiera ser controlada con facilidad, informar inmediatamente al Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura) sobre cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.

▪ **Segregación de Residuos sólidos**

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Segregar los tóneres, cintas y tintas por marca.
- Conforme a las indicaciones dadas por el Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura), deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, vidrios, tóneres de impresión, aluminio y otros metales, entre otros.

- b. El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales). Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro referencial:

MES	Papeles y Cartones (Kg.)	Vidrios (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Aluminio y otros metales (Kg.)	Otros (Kg.)
Mes 1					
Mes 2					
Mes 3					

- c. El Contratista entregará los materiales segregados a empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publica en el Portal del Ministerio de Ambiente – MINAM. En ese sentido, dentro de los primeros quince (15) días de iniciado el servicio, el contratista deberá comunicar al Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura), mediante documento, los datos de las empresas a las cuales serán entregados estos residuos, las cuales podrán ser cambiadas cumpliendo la misma formalidad.
- d. El Contratista deberá remitir el reporte de residuos segregados al Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura), en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendario de culminado cada mes.


Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Huamberto
Mail: PAU.003.2021.UE.008
Módulo: Day 1ª IP
Fecha: 22.06.2021 11:25:58 -05:00


Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por PITA
JIMENEZ Jose Luis PAU
Mail: PAU.003.2021.UE.008
Módulo: Day 1ª IP
Fecha: 22.06.2021 09:14:55 -05:00

- e. El Contratista instalará contenedores en el Museo Nacional del Perú - MUNA, con la finalidad de acumular los residuos segregados. Las características técnicas de los contenedores, se detallan a continuación:



- **Contenedor Azul.** (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver y propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor.
- **Contenedor Verde.** (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio.
- **Contenedor Amarillo.** (envases): En este contenedor se depositan todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
- **Contenedor Rojo.** (desechos peligrosos): Pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, etc.



En ese sentido, se requiere la instalación de dos (2) contenedores de cada color, de entre 500 y 800 litros de capacidad, en las instalaciones del MUNA.

- f. El contratista instalará puntos ecológicos en cada piso y/o sala del Museo Nacional del Perú - MUNA, los cuales estarán compuestos de 3 contenedores (azul, verde y blanco) con una capacidad entre 40 y 50 litros.

7.15. SEGUROS

El postor con quien se perfeccione el contrato deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio Pólizas de Seguros en compañías aseguradoras autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales, cuando se determine su responsabilidad.

Las Pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

- a. **Póliza de Deshonestidad,** deberá cubrir las pérdidas de los bienes y/o valores que, por deshonestidad o deslealtad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo la responsabilidad. Si la póliza no considera al UNIDAD EJECUTORA 008: PROYECTOS ESPECIALES DEL MINISTERIO DE CULTURA, se deberá endosar a este como asegurado adicional. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a un monto no menor a US\$ 100,000.00 (Cien mil Dólares americanos).
- b. **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual,** deberá cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulte responsable el personal destacado por el Contratista asignado al servicio de limpieza y fumigación, y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado, que además incluya la responsabilidad Civil Patronal. Si la póliza no considera al UNIDAD EJECUTORA 008: PROYECTOS ESPECIALES DEL MINISTERIO DE CULTURA, se deberá endosar a este como asegurado adicional. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a un monto no menor a US\$ 100,000.00 (Cien mil Dólares americanos).

7.16. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, con la Póliza del Seguro

Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo el personal destacado al MUNA, incluyendo aquellos acreditados como volantes y los que realicen actividades especiales (mensuales, trimestrales, etc). La oportunidad de la presentación de la póliza será previa al inicio de la ejecución del servicio.



Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Mesa PAU 2053783032 soft
Motivo: Day 14 IP
Fecha: 22.09.2021 15:09:11 -05:00



Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por PITA
JIMENEZ Jose Luis PAU
2053783032 soft
Motivo: Day 14 IP
Fecha: 22.09.2021 09:15:33 -05:00

7.17. MATRIZ DE IPERC

El contratista deberá considerar lo detallado a continuación:

Requisitos	Documentos a Entregar
<p>El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio</p> <p>Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc).</p>	<p>Matriz de IPERC, la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 15 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, a través de la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, dirigida a la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales.</p>

7.18. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Los implementos de seguridad serán ingresados al Museo Nacional del Perú a más tardar a los cinco (5) días calendario, después de la firma del contrato; asimismo, se deberá dar mantenimiento y/o reposición de algún implemento de seguridad que se encuentre en mal estado sin derecho a reajuste de precios o reconocimiento económico.

N°	Implementos de seguridad (por única vez)	Cantidad
1	GUANTES DE CUERO REFORZADO MANGA CORTA <ul style="list-style-type: none"> Doble palma reforzada cuero amarillo de res Doble dedos reforzados cuero amarillo de res de 08 pulgadas total largo Exterior cuero cromo de res 	20 pares
2	ARNES DE SEGURIDAD Cinturón de seguridad con arnés	03 unidades
3	LENTE DE PROTECCION <ul style="list-style-type: none"> Lentes de protección con UV, color transparente, gafas de policarbonato, incoloro, con protecciones laterales, banda elástica para ajuste, y ventilación directa 	20 unidades
4	MASCARA ANTIGAS CON DOS FILTROS <ul style="list-style-type: none"> Con respirador de neoprene sanitizado De una vía Sellado hermético Arnés para cabeza en banda elástica regulable Con cartucho que cumpla con norma NIOSH N95 para polvo, gases ácidos y vapores orgánicos Tallas a definir. Compatible con cartucho de disco 	20 unidades
5	RESPIRADOR PARA POLVO N95 <ul style="list-style-type: none"> Arnés para cabeza en banda elástica regulable 	40 unidades
6	PONCHO IMPERMEABLE Con cinta reflectiva en la espalda, gorro incorporado, cordón de ajuste. (Tela PVC soportada en poliéster y reforzada con PVC traslucido)	40 unidades
7	BOTAS DE JEBE CAÑA ALTA De caucho 100% con forro interior de lona Planta antideslizante, con resistencia al clavo y a otros materiales punzo cortantes, resistencia a la tracción (planta y taco): 139,7 kilos/cm2 como mínimo, no deberá tener ninguna aplicación de metal por ser dieléctrica Capacidad dieléctrica con resistencia mínima de 220 v. Caña alta de 14" mínimo, reforzada en la puntera, con refuerzos en tobillos, empeine y punta Fabricado bajo sistema de inyección de 1 solo molde, resistente a la abrasión, impermeable al agua Planta resistente contra la corrosión Cumple con norma correspondiente NTP o DIN Tallas a definir	40 pares



PERU

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:
Proyectos Especiales

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de 365 días calendario (12 meses), contados desde la fecha indicada en el contrato respectivo.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio se prestará en las instalaciones del Museo Nacional del Perú, sito en Kilómetro 31 de la antigua Panamericana Sur, distrito de Lurín, provincia y departamento de Lima.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, otorgará la conformidad de la prestación del servicio la cual deberá ser emitida dentro del plazo de siete (7) días calendario de recepcionada la documentación completa para el pago del mes que corresponda a la prestación del servicio. En caso existan observaciones al mismo, dicho plazo se computará a partir del día siguiente de subsanadas las observaciones.



Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Módulo: PAU 20037000022 soft
Módulo: Day Vº IP
Fecha: 22.09.2021 15:09:19 -05:00

11. 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:

- Conformidad emitida por la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales.
- Comprobante de pago.
- Informe del Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura), adjuntando Anexo detallado de aplicación de las otras penalidades durante el desarrollo del servicio, adjuntando las actas de verificación.



Firmado digitalmente por PITA
JIMENEZ Jose Luis PAU
Módulo: PAU 20037000022 soft
Módulo: Day Vº IP
Fecha: 22.09.2021 09:11:49 -05:00

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales en la Sede del Ministerio de Cultura, ubicada en la Av. Javier Prado Este N° 2465 - 4to Piso, San Borja o a través de la mesa de partes virtual mediante el link: <https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>. Para ambos casos, la documentación deberá ser presentada hasta las 16:30 horas.

Nota: Pasadas las 16:30 horas, se considerará como fecha de entrega al día siguiente.

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 Trabajo².
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³.

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:

² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³ 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.

- ✓ 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.

La Entidad podrá verificar que la empresa contratista tiene 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.



Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Mód: PAU 2003700022 soft
Módulo: Dey V.P. SP
Fecha: 22.09.2021 10:26:16 -05:00

Pago del último mes de servicio:

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

12. REAJUSTE DE LOS PAGOS:

Sólo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el Gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas - IGV, Remuneración Mínima Vital, entre otros:



Firmado digitalmente por MTA
JIMENEZ Jose Luis PAU
2003700022 soft
Módulo: Dey V.P. SP
Fecha: 22.09.2021 09:18:14 -05:00

- En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe: i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para el contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
- En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.
- En caso de incremento de la Remuneración mínima: corresponde a las Entidades realizar las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34-A de la Ley y 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista que ejecute el servicio **no podrá subcontratar** para ejecutar las prestaciones contratadas, salvo para cumplir con las capacitaciones respectivas.

14. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato en un tiempo de diez (10) años. Queda entendido que corresponde A LA UNIDAD EJECUTORA 008 DEL MINISTERIO DE CULTURA la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del presente contrato.

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

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

El incumplimiento de lo anteriormente señalado dará derecho A LA UNIDAD EJECUTORA

008 DEL MINISTERIO DE CULTURA a iniciar las acciones legales que correspondan.

15. ADELANTOS

Una vez firmado el contrato, según lo dispuesto en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista podrá solicitar la entrega de un adelanto directo de hasta el dos por ciento (02%) del monto contratado, para lo cual el contratista dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato, solicitará formalmente la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud la garantía y el comprobante de pago correspondiente, vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad deberá entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación.

16. PENALIDADES APLICABLES

a) Penalidades por mora:

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 atraso, según lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

b) Otras Penalidades Aplicables

Se aplicarán otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, ello en atención al tipo de servicio requerido en los presentes TDR.



Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Mail: PAU.003202022 soft
Móvil: 961 111 111
Fecha: 22.06.2021 15:05:41 -0500

Detalle de otras penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CADA PENALIDAD
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	05% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada personal destacado; y, por cada día y/u ocurrencia.	Acta de verificación	Según procedimiento general (*)
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	05% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada personal destacado; y, por cada día y/u ocurrencia.	Acta de verificación	Según procedimiento general (*)
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	15% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada día y/u ocurrencia.	Acta de verificación	Según procedimiento general (*)
4	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	20% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación	Según procedimiento general (*)
5	Pago de remuneraciones al personal después de cinco días hábiles de vencido el mes.	05% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada día y/u ocurrencia.	Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior	La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, verificará el pago del personal de limpieza a través de los vouchers de depósito, en la documentación del pago mensual.
6	Puesto cubierto después de una (01) hora de tolerancia.	05% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada personal destacado; y, por cada día y/u ocurrencia.	Control de asistencia	El Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura) verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.



Firmado digitalmente por PITA
JIMENEZ Jose Luis PAU
2003202022 soft
Móvil: 961 111 111
Fecha: 22.06.2021 09:16:18 -0500



Proyectos Especiales



Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Maz PAU 20037630022 soft
Módulo: Day V P IP
Fecha: 22.04.2021 15:26:40 -05:00



Firmado digitalmente por PITA
JIMENEZ Jose Luis PAU
20037630022 soft
Módulo: Day V P IP
Fecha: 22.04.2021 09:18:48 -05:00

7	Puesto no cubierto durante el turno.	10% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada personal destacado; y, por cada día y/u ocurrencia.	Control de asistencia	El Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura) verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
8	Cambiar personal sin autorización expresa de la Oficina de Inversiones de la UE 008: Proyectos Especiales del Ministerio Cultura.	10% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada personal destacado; y, por cada día y/u ocurrencia.	Acta de verificación	Según procedimiento general (*)
9	Por abandono del servicio del personal. Se considerará el día de la ocurrencia como falta de personal.	10% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada personal destacado; y, por cada día y/u ocurrencia.	Control de asistencia	El Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura) verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
10	Por falta de los equipos ofertados y no reponer o mantener en mal estado los equipos e implementos de limpieza a cargo de la empresa (Inoperativos, cables pelados sin enchufes, falta de garruchas, ruedas), entre otros que ponga en riesgo al personal y a la Entidad.	15% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada día y/u ocurrencia.	Acta de verificación	Según procedimiento general (*)
11	Por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por el personal del contratista, la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la póliza de seguros por deshonestidad.	10% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación	Según procedimiento general (*)
12	Por no realizar los servicios de limpieza y desinfección de pozo séptico, lavado y desinfectado de tanques, lavado de stores, según la frecuencia establecidas, se penalizará diariamente.	10% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación	Según procedimiento general (*)
13	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 7.6 de los presentes términos de referencia.	10% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación	Según procedimiento general (*)
14	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el literal "1" del numeral 7.5 de los presentes términos de referencia.	10% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación	Según procedimiento general (*)
15	No cumplir con las condiciones establecidas en el Protocolo de Limpieza y Seguridad para protección del personal ante el coronavirus (covid-19), no cumplir con la entrega de materiales de protección y de higiene.	10% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación	Según procedimiento general (*)
16	Por no presentar el Plan de Trabajo, en el plazo establecido	05% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	Carta del contratista	El Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura) verificará el cumplimiento de la presentación del Plan de Trabajo
17	Por no presentar la matriz de IPERC, en el plazo establecido	05% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	Carta del contratista	El Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad

				Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura) verificará el cumplimiento de la presentación de la matriz de IPERC
--	--	--	--	---

() Procedimiento general para aplicación de las penalidades descritas en el presente acápite:*

El Encargado del Área de Operación y Mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura), procederá a levantar un Acta de Verificación indicando las observaciones, debiendo incluir la evidencia correspondiente; asimismo, el Acta deberá ser remitida a la empresa vía correo electrónico, otorgando un plazo de tres (3) días hábiles para que el Contratista emita su descargo; este otorgamiento de plazo para la subsanación no enerva el derecho de la Entidad de aplicar la correspondiente penalidad por el incumplimiento detectado. Una vez levantada el acta se procederá a los descuentos respectivos. Las penalidades serán descontadas del pago respectivo y se le enviara una comunicación a EL CONTRATISTA con el reporte de las penalidades aplicadas.

De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

Cabe señalar que, una vez detectada la irregularidad en cuanto a la mala ejecución del servicio la cual acarrea algún tipo de penalidad, ésta será comunicada de manera inmediata al CONTRATISTA.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (01) año, contado a partir de la emisión de la Conformidad del último servicio prestado. La conformidad de recepción de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.



18. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El control de la ejecución del servicio estará a cargo del Encargado del Área de Operación y mantenimiento del MUNA (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, del Ministerio de Cultura).

Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Módulo: Dey 1ª B*
Fecha: 22.08.2021 11:28:57 -05:00

19. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

- Servicio a todo costo. Sin embargo, el postor que sea adjudicado con la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos para efectos del perfeccionamiento del contrato, considerando el Anexo N° 1 del presente documento.
- Sistema de contratación: a Suma Alzada.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008,
Proyectos Especiales

ANEXO N° 1

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

(LA PRESENTE ESTRUCTURA DE COSTOS DEBERÁ SER CONSIDERADA BAJO EL REGIMEN LABORAL GENERAL)

Puesto	Supervisor	Operario de limpieza	Operario de jardinería
Turno	Turno Diurno	Turno Diurno	Turno Diurno
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. Aportes de la empresa			
ESSALUD			
Otros (especificar)			
Sub Total III			
IV. Vestuario			
Uniformes			
Otros (especificar)			
Sub Total IV			
V. Gastos Generales			
Gastos Administrativos			
Otros gastos (especificar)			
Sub Total V			
VI. Utilidad			
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)			
IGV			
Total Mensual incluido IGV			



Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por PITA
JIMENEZ Jose Luis PAU
20237630022 soft
Motivos: Dev V. 0*



Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Min PAU 20237630022 soft



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:
Proyectos Especiales

RESUMEN DE COSTOS

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

IMPORTANTE:

Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley y lo más importante deberá estar enmarcado dentro del Régimen Laboral General.

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



Firmado digitalmente por PITA
JIMENEZ Jose Luis PAU
20137630022 soft
Motivo: Day 1ª 1ª
Fecha: 22.06.2021 09:10:16 -05:00



Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Maz PAU 20137630022 soft
Motivo: Day 1ª 1ª
Fecha: 22.06.2021 11:07:50 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:
Proyectos Especiales

ANEXO N° 2

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)

SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA
Y EN LO APLICABLE A OTRAS DEPENDENCIAS DEL MC

I OBJETIVO:

Establecer medidas de prevención, supervisión y control de riesgos, a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19) adoptando medidas de limpieza y seguridad durante el estado de emergencia nacional, siguiendo las recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.

II ALCANCE:

El presente protocolo será de aplicación para las empresas que desarrollan los procesos de limpieza y seguridad de las oficinas y áreas comunes de las diversas dependencias del Ministerio de Cultura.

III VENTILACIÓN NATURAL Y ARTIFICIAL:

Mientras dure el período de Emergencia Sanitaria en aplicación de las medidas de prevención ante el Coronavirus (COVID-19), no se encenderán ninguno de los sistemas de aire acondicionado que dependen de los chiller (agua helada) y aquellos conformados por evaporadores y condensadores, evitando así el flujo de aire por todo el ambiente.

Las puertas y ventanas, pivotantes o corredizas, deberán permanecer abiertas en lo posible, a fin de mantener los ambientes debidamente ventilados.

IV USO DE ASCENSORES:

El uso de los ascensores será restringido hasta un máximo de 4 personas por cada cabina. El personal de seguridad controlará el acceso hacia los ascensores que tengan cercanos.

Solo será permitido el ingreso de personas con mascarillas.

Evitar apoyarse contra las paredes o agarrarse a los pasamanos.

Durante el trayecto evitar, tocarse con las manos, la nariz, boca y ojos.

Lávese las manos con agua y jabón al finalizar cada trayecto.

El personal de limpieza limpiará y desinfectará frecuentemente las superficies, tales como puertas, botoneras, pasamanos, pisos.



Firmado digitalmente por PITA
JIMENEZ Jose Luis PAU
20037630022 soft
Motivo: Day 1ª SP
Fecha: 22.06.2021 09:10:52 -05:00



Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Mtr: PAU 20037630022 soft
Motivo: Day 1ª SP
Fecha: 22.06.2021 15:27:59 -05:00



V PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD:

Toda persona, independientemente de su vínculo con la Institución, que pretenda ingresar o se encuentre al interior de las instalaciones del Ministerio de Cultura, deberá cumplir con las condiciones de protección establecidas por el Gobierno, entre otras, las de utilizar una mascarilla durante su permanencia, manteniendo la distancia social mínima de 1,50m, entre otras medidas que se establezcan.

Del mismo modo, deberán realizar el lavado de manos frecuentemente, pudiendo complementar dicho lavado con alcohol en gel de los dispensadores ubicados en los ingresos peatonales y todos los pisos de la Sede Central.

El personal de seguridad controlará en los ingresos peatonales la temperatura del personal colaborador y público administrado, antes de autorizar su ingreso.

Para el caso de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía el personal de seguridad proporcionará alcohol en gel al público administrado antes de su ingreso, verificando además el uso de mascarillas obligatorias.

En la zona de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía (mesa de partes, caja, informes, recepción, etc.), durante el periodo de suministro e instalación de ventanillas vidriadas, se colocará una línea separadora a 1,50m de las ventanillas, distancia a la que solamente se permitirá que una persona se acerque a la ventanilla. En el área de espera solamente podrán ingresar 10 personas como máximo, manteniendo la distancia social entre ellas.

Externamente, se acondicionará un área con toldo y sillas para otras 10 personas como máximo, respetando la distancia social establecida.

VI PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:

En la zona de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía, se mantendrá una persona de limpieza que constantemente desinfecte las sillas, máquina de tickets, teléfonos, luego de su uso por los administrados.

El fin de semana previo a la finalización de la cuarentena se realizará una fumigación y desinfección de todo el local.

Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.


Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por PITA
JUANES José Luis PAU
200.37820022 soft
Módulo: Day 1ª IP
Fecha: 22.06.2021 09:09:49 -05:00


Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAVALDO Humberto
Módulo: PAU 200.37820022 soft
Módulo: Day 1ª IP
Fecha: 22.06.2021 15:28:07 -05:00

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibras o trapeadores, entre otros métodos.

El desinfectante de uso ambiental a ser usado es la solución de hipoclorito de sodio (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%, equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc o 4 cucharaditas de Cloro). Si hubiera superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de útiles desechables. En el caso de emplear útiles reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando el mismo producto señalado.

Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: interruptores, manijas, pasamanos, botoneras de ascensores, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, etc.

Para el caso de los artículos electrónicos tales como teléfonos, control remoto, impresoras, CPU, monitores, teclados, etc. Se recomienda usar de preferencia etanol al 70% o soluciones de amoníaco cuaternario.

Este proceso se realizará durante el horario de labores de lunes a viernes; así mismo, se continuará abasteciendo de alcohol en gel en los diferentes puntos donde se ubican los dispensadores.

VII DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS:

Los vehículos del pool y los asignados a la Alta Dirección serán desinfectados al terminar sus comisiones de servicio, para lo cual emplearán equipos como hidrolavadora, solución de hipoclorito de sodio, alcohol en spray, agua con jabón y paños para refregar y secar.

El procedimiento como mínimo debe ser limpiar y desinfectar las superficies de contacto frecuente del vehículo al final de cada turno, garantizando que se sigan los procedimientos de limpieza y desinfección de manera consistente y correcta, incluida una adecuada ventilación cuando se usan productos químicos; al limpiar el vehículo, las puertas y ventanillas deben permanecer abiertas, el personal deberá usar guantes desechables compatibles con los productos que utilizan, además de cualquier otro EPP necesario.

Las superficies duras no porosas del interior del vehículo, como los asientos rígidos, apoyabrazos, manijas de puertas, hebillas de cinturones de seguridad, controles de luces y aire, puertas y ventanillas y agarraderas, se deben limpiar con agua y jabón o detergente si están visiblemente sucias, antes de aplicarles desinfectante o soluciones de blanqueador con cloro de uso doméstico diluido o soluciones de alcohol con al menos un 70 % de alcohol.

Para las superficies porosas o blandas, como asientos de tela, primero eliminar cualquier contaminación visible, y limpiar la superficie con los productos de limpieza adecuados indicados para usar sobre estas superficies.

Para las superficies de artículos electrónicos de contacto frecuente, como tabletas y pantallas táctiles del vehículo, primero eliminar la suciedad visible y luego desinfectar usando paños o rociadores con al menos un 70 % de alcohol.

El personal encargado de la limpieza deberá quitarse y desechar los guantes y cualquier otro EPP desechable que haya utilizado para limpiar y desinfectar una vez que haya terminado e inmediatamente después lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos, o usar un desinfectante de manos con al menos un 60 % de alcohol si no hubiera agua y jabón disponibles.


Firmado digitalmente por PTA
JIMENEZ Jose Luis PAU
20037020022 soft
Motivo: Day 1ª 04
Fecha: 22.06.2021 09:09:33 -05:00


Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Id: PAU 20037020022 soft
Motivo: Day 1ª 04
Fecha: 22.06.2021 15:08:15 -05:00

VIII RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS:

A Para el conductor (si viaja solo)

Lavar las manos con agua y jabón o jabón líquido, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.

Una vez dentro, aplicar desinfectante sobre una tela o papel y pasarlos sobre el volante, la palanca de cambios, el freno, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas, el cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces, después desinfectarse las manos con alcohol o gel antibacterial.

Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento, se debe evitar tocar la nariz, boca y los ojos.

Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el auto, para ello usar un pañuelo, papel desechable o cubrirse con el brazo.

Durante el viaje abrir las ventanas para su ventilación, no encender el aire acondicionado.

En caso la autoridad policial solicite durante el trayecto documentos personales y del vehículo y se haya tenido un contacto físico, desinfectar inmediatamente con alcohol o gel antibacterial.

Al término del trayecto elegir un desinfectante a base de cloro para limpiar dentro del vehículo, el volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas, entre otros, después de realizar la limpieza, lavarse y desinfectar sus manos.

B Para el conductor (si viaja con pasajeros)

Lavar las manos con agua y jabón o jabón líquido, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.

Una vez dentro, aplicar desinfectante sobre una tela o papel y pasarlos sobre el volante, la palanca de cambios, el freno, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas, el cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces, después desinfectarse las manos con alcohol o gel antibacterial.

Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento, se debe evitar tocar la nariz, boca y los ojos.

Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el auto, para ello usar un pañuelo, papel desechable o cubrirse con el brazo.

No permitir el ingreso de personas no autorizadas por la Entidad al vehículo.

Durante el viaje abrir las ventanas para su ventilación, mantener una distancia adecuada con los pasajeros, no encender el aire acondicionado.

En caso la autoridad policial solicite durante el trayecto documentos personales y del vehículo y se haya tenido un contacto físico, desinfectar inmediatamente con alcohol o gel antibacterial.

Al término del trayecto elegir un desinfectante a base de cloro para limpiar dentro del vehículo, el volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas, entre otros, después de realizar la limpieza, lavarse y desinfectar sus manos.

C Para los pasajeros

Lavar las manos con agua y jabón o jabón líquido, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.

Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento, se debe evitar tocar la nariz, boca y los ojos.


Ministerio de Cultura
Perú
Firmado digitalmente por PITA
JULIANEZA Jose Luis PAU
2023.06.20 10:02:02 -05:00
Motivo: Day 1ª 8ª
Fecha: 22.06.2021 08:09:18 -05:00


Ministerio de Cultura
Perú
Firmado digitalmente por PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Max PAU 2023.06.20 10:02:02 -05:00
Motivo: Day 1ª 8ª
Fecha: 22.06.2021 11:08:14 -05:00

Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el auto, para ello usar un pañuelo, papel desechable o cubrirse con el brazo.

Mantener una distancia mínima de un (1) metro con otras personas y evitar, en lo posible salir de la cabina del vehículo para relacionarse con otras personas.

Durante el viaje abrir las ventanas para su ventilación, mantener una distancia adecuada con los demás pasajeros.

D Durante las pausas para alimentación y/o descanso en ruta

Continuar con el uso obligatorio de mascarillas en todo momento, asimismo, se debe evitar tocar la nariz, la boca y los ojos.

Mantener una distancia mínima de un (1) metro con otras personas y evitar, y en la medida posible salir de la cabina del vehículo para relacionarse con otras personas.

En lo posible, ingerir sus alimentos al aire libre, lejos de otras personas, o en la cabina del vehículo.

Cuando exista un servicio de restaurante en sus lugares de parada, de preferencia, los conductores no deben comer en el establecimiento y deben solicitar su comida para llevar, de forma que pueda comer lejos de los demás.

IX USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Durante el proceso de desinfección con manipulación de productos químicos, el personal de limpieza deberá mantener las áreas debidamente ventiladas.

Del mismo modo, deben considerar el uso obligatorio de los siguientes elementos de Protección Personal (en adelante EPP's) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección:

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables (resistentes, impermeables y de manga larga, no quirúrgicos).

En el caso de utilizar EPP's reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando la solución de hipoclorito de sodio.

Finalmente, el adecuado retiro de los EPP's, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos.

X MANEJO DE RESIDUOS:

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se deberán eliminar como residuos sólidos, adoptando todas las cuidados necesarios en su manipulación, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento hasta su traslado a un sitio de eliminación final autorizado.


Firmado digitalmente por PITA
JIMENEZ, Jose Luis PITA
20137630222 soft
Motivo: Day 1ª 0ª
Fecha: 22.06.2021 06:06:04 -05:00


Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Motivo: 20137630222 soft
Motivo: Day 1ª 0ª
Fecha: 22.06.2021 11:08:33 -05:00



XI EXIGENCIA DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LIMPIEZA A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS Y CONTRATISTAS:

Deberá de solicitarse a todos los proveedores de bienes y/o contratistas que brinden servicios al Ministerio de Cultura, el documento interno de cada una de las empresas que representan, que permita verificar que tanto su personal como los productos o bienes han pasado o han sido tamizados a través de procedimientos de desinfección y control de tratamiento adecuados que disminuyan la probabilidad de contagio y/o de portar el Coronavirus (COVID-19). Para ello deberán seguir las siguientes pautas:

A Recomendaciones del MINSA para los trabajadores de las empresas:

Lavarse las manos correctamente durante 20 segundos con agua y jabón.

Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y botar los pañuelos en un tacho cerrado.

Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavar previamente.

Evitar saludar a tus compañeros con apretón de manos, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico.

Si tienes fiebre, tos o dificultad al respirar, dirígete inmediatamente al tópico de tu institución. No te automediques.

Si trabajas en contacto con público en general, mantén una distancia mínima de un metro.

No compartir alimentos, utensilios ni tus objetos personales (peine, toalla, ropa, etc.).

Mantener tu ambiente de trabajo ventilado y desinfectado.

Mantente alerta de posibles casos de coronavirus en tu centro laboral, e infórmalo inmediatamente a tus superiores.

Cumplir con las medidas de prevención que adopte tu empleador.

Asistir a las capacitaciones que realice tu centro de trabajo sobre el COVID-19.

B Recomendaciones del MINSA para los empleadores de las empresas:

Si un trabajador tiene fiebre, tos o dificultad al respirar, evitar que se contacte con otro personal que brinde atención al público y que esté en zonas públicas, y asegurarse que se dirija al tópico de la institución inmediatamente. Es importante consultar con un médico, pues no se debe pedir una prueba de descarte de coronavirus si no es necesaria; podría tratarse solo de una gripe leve.

Procurar que el personal en condición de riesgo (adultos mayores, embarazadas o personas con diabetes, hipertensión, asma, etc.) permanezcan en casa acatando el estado de emergencia. En caso fuera indispensable su asistencia, evitar su contacto directo con el público, ya que están predispuestos a complicaciones en el caso de adquirir el COVID-19.

Fomentar las buenas prácticas de higiene respiratoria en tu centro laboral: cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y eliminar los pañuelos en un tacho cerrado.

Asegurarse que los ambientes estén ventilados y desinfectados.

Capacitar a tu personal sobre las medidas de prevención en el trabajo.

Capacitar a tu personal del tópico sobre la detección de síntomas y dónde llamar en caso tengan un paciente en investigación.



Ministerio de Cultura



Ministerio de Salud

Período de digitalización por
PATRICIO ZAMUDIO Huamán



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008.
Proyectos Especiales

Brindar material higiénico apropiado y suficiente a tu personal, y adoptar protocolos de limpieza. Fomentar el uso racional de los implementos de limpieza.

Si el personal con síntomas leves (tos, dificultad para respirar o fiebre menor a 38° C) indica haber estado en contacto con personas diagnosticadas como sospechosas, probables o confirmadas de COVID-19 o si visitaron áreas de riesgo de transmisión del virus 14 días antes, indicarles que deben aislarse en su domicilio por 14 días y notificarlo al 113 del MINSA.

Evaluar la necesidad de que tus trabajadores realicen viajes de comisión. Si lo es, bríndales información reciente sobre las zonas de propagación del virus y las recomendaciones de prevención.

Facilitar el acceso a servicios de salud para los trabajadores que presentan síntomas sospechosos de COVID-19.

C Recomendaciones del MINSA sobre cómo usar y desechar de manera correcta una mascarilla:

Lavarse las manos.- Antes de colocarte la mascarilla, debes lavarte las manos con agua y jabón, por lo menos durante 20 segundos. Esto evitará que contamines la mascarilla.

Colocarse la mascarilla.- Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla. Asegúrate de que no queden espacios entre esta y tu rostro. Mientras la lleves puesta, es indispensable que no la toques con las manos. Si lo hicieras, lávatelas inmediatamente con agua y jabón (o un desinfectante a base de alcohol), para evitar que pudieras esparcir el virus en otras superficies.

Quitarse la mascarilla.- Hazlo por la parte de atrás, no toques la parte delantera de la mascarilla y deséchala en un recipiente cerrado. Finalmente, repite el procedimiento del lavado de manos.

D Recomendaciones del ATU sobre el uso de transporte público:

Con el fin de evitar una mayor propagación del coronavirus (COVID-19) en el Perú, la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), entidad adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), brindó recomendaciones a los usuarios que deben utilizar el transporte público durante el Estado de Emergencia vigente desde el 15 de marzo.

La ATU indicó que, en la cola para abordar un bus, es necesario mantener la distancia mínima de 1 metro entre cada persona, esto es, aproximadamente, 3 pasos. Una vez dentro de la unidad, el ciudadano tiene que mantener 1 asiento de distancia con la persona que está a su lado y si el vehículo viene con muchas personas a bordo, esperar el siguiente.

Asimismo, pidió a los ciudadanos cubrir sus narices y bocas al toser o estornudar. No hacerlo en dirección a otras personas. Además, deben cubrirse la boca con un pañuelo descartable o con el codo flexionado.

Si el ciudadano debe recorrer una distancia corta, considerar hacerlo caminando o en bicicleta. De esta manera, se evita entrar en contacto próximo con los demás durante el viaje y se permite más espacio para los que no tienen otra alternativa de traslado.

También se recomienda que se utilice mascarillas y guantes durante el viaje en el transporte público. En caso no contar con guantes, también se sugiere disponer de alcohol en gel personal y aplicarlo en sus manos antes de abordar y después de descender del vehículo. Hay que recordar el lavarse las manos durante 20 segundos antes y después de usar transporte público.



Firmado digitalmente por PITA
JIMENEZ, Jose Luis PAU
2023.06.02 09:02:22 soft
Motivo: Day 1ª 1ª
Fecha: 22.06.2021 09:02:22 -05:00



Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAVALA Humberto
New PAU 19/03/2022 soft
Motivo: Day 1ª 1ª
Fecha: 22.06.2021 15:08:48 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:
Proyectos Especiales

E Recomendaciones del MINSA sobre el uso de mascarillas fabricadas no comercialmente:

Frente al desabastecimiento de mascarillas en el mercado, el Ministerio de Salud publicó la norma técnica de las mascarillas faciales textiles de uso comunitario, en la que define los requisitos de diseño y confección de este implemento que cubre la boca y la nariz para reducir el contagio del coronavirus y otras enfermedades.

En documento adjunto a la [Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA](#), publicada en la separata de Normas Legales del diario oficial El Peruano, se indica que este producto debe ser elaborado utilizando tejidos de punto y tejidos planos.

En el caso del tejido de punto se recomienda utilizar polyester, nylon, algodón, fibras regeneradas de celulosa o cualquier mezcla entre estos materiales mencionados. No se sugiere el uso de fibra natural (lana, alpaca) por la incomodidad que generarían en contacto con la piel del rostro.

El documento adjunto a la norma legal precisa que la densidad de esta mascarilla con tejido punto no debe ser menor a 140 gr/m² ni mayor a 230 gr/m² y el encogimiento al tercer lavado no puede superar el 7%. Además, se recomienda el uso de acabados antibacteriales permanentes para permitir el uso prolongado de las máscaras expuestas al aliento y humedad nasal.

Si se utiliza como materia prima el tejido plano, se tendría que usar el polyester, algodón o cualquier mezcla entre estos materiales. Las estructuras de tejido plano recomendadas son: ligamento (sarga 3/1), título de hilado mínimo (Ne 40/1 x Ne 30/1), densidad de tejido mínimo (hilos/pulgadas x pasadas/pulgada 155x71) y peso mínimo de tejido acabado (155 gr/m²).

Modelos:

Se precisan dos únicos modelos: tela anatómica, con corte en la parte inferior (barbilla) y pinza en la parte superior media (tabique nasal) que debe tener 19 centímetros de ancho, 19 de alto, 35 de largo de tirillas y 4.5 de largo.

El segundo modelo puede ser de tela con pliegues, es decir, de forma rectangular y con dobleces en las capas interior y superior, que debe contar con 17,5 de ancho por 9,5 de alto (para adultos), o 14,5 de ancho por 8,5 de alto (para niño), ambos modelos de máscaras complementándose con 35 centímetros de largo de tirillas de amarre por cada lado.

Para mascarillas de tela anatómica se sugiere las costuras interiores con remalle (puntada 504) en fijado de piezas de cuerpo superior e inferior (2 capas) y costura recta (puntada 301) para formar la pinza en el cuerpo superior (2 capas). Para costuras exteriores, se recomienda costura recubierto (puntada 401).

En tanto, las mascarillas de tela con pliegues se sugiere costuras inferiores para formar las tres dobleces de 1 centímetro de profundidad.

Las mascarillas deberán estar etiquetadas y embolsadas para evitar contaminación externa.

Otros materiales sugeridos para la confección de mascarillas son la microfibra o telas inteligentes como dry-fit, impermeables y poliéster antifujo. Esta última se puede lavar también con jabón, agua y secar de manera fácil y rápida.



Firmado digitalmente por PETA
JUVENILIZ JUAN LUIS PAU
20037830022 soft
Motivo: Day 1ª IP
Fecha: 22.06.2021 09:05:14 -05:00



Firmado digitalmente por
PATRICIO ZALUCCO Humberto
Max PAU 20037830022 soft
Motivo: Day 1ª IP
Fecha: 22.06.2021 11:28:28 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

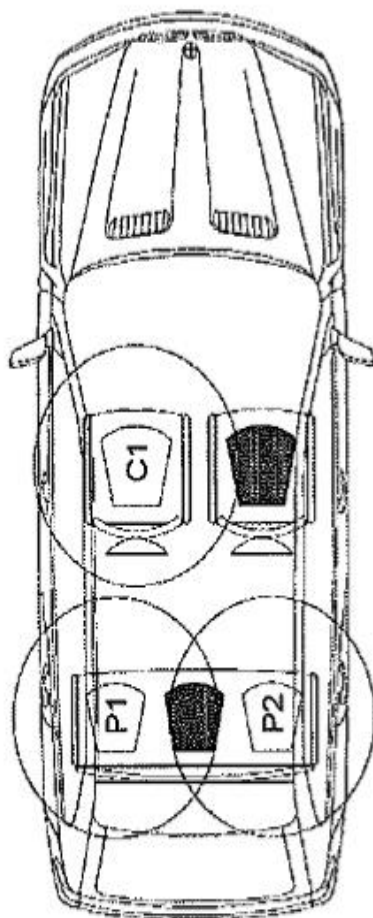
Unidad Ejecutora N° 008:
Proyectos Especiales

DISTRIBUCIÓN DE ASIENTOS PARA UN VEHICULO DE CATEGORIA M1

Plano tipo de distribución de asientos a ser empleados (en blanco) y asientos a ser marcados para limitar su uso en vehículos (C1, P1 y P2) de categoría M1.


Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por PITA
MUNIC: Jose Luis PAU
20037630000 soft
Motivo: Day 1º Bº
Fecha: 22.06.2021 06:08:12 -05:00


Ministerio de Cultura
Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Max PAU 20037630000 soft
Motivo: Day 1º Bº
Fecha: 22.06.2021 10:29:08 -05:00



C: Conductor
P: Pasajero



DISTRIBUCIÓN DE ASIENTOS PARA LOS VEHICULOS DE CATEGORIA M2

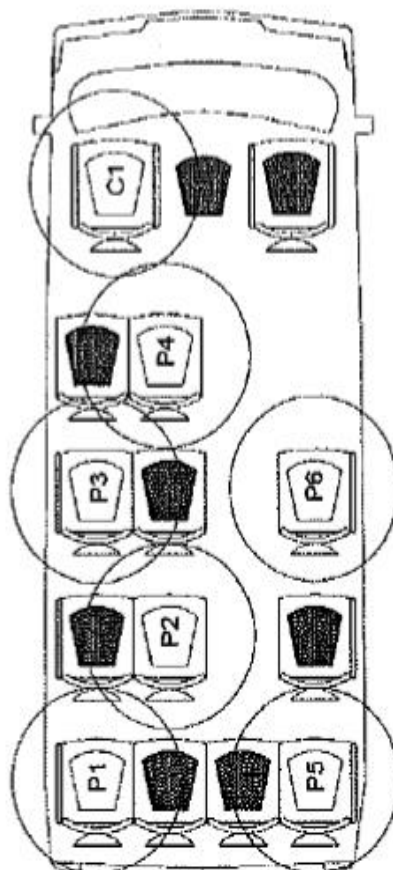
Plano tipo de distribución de asientos a ser empleados (en blanco) y asientos a ser marcados para limitar su uso en vehículos (C1, P1 y P2) de categoría M2.



Firmado digitalmente por PITA
JUENETZ Jose Luis PAU
200371830022 soft
Motivo: Day 1ª IP
Fecha: 22.09.2021 09:08:03 -05:00



Firmado digitalmente por
PATRICIO ZAMUDIO Humberto
Max PAU 200371830022 soft
Motivo: Day 1ª IP
Fecha: 22.09.2021 15:29:19 -05:00





DISTRIBUCIÓN DE ASIENTOS PARA LOS VEHICULOS DE CATEGORIA M3

Plano tipo de distribución de asientos a ser empleados (en blanco) y asientos a ser marcados para limitar su uso en vehículos (C1, P1 y P2) de categoría M3.



C: Conductor
P: Pasajero

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p>▪ Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) Supervisor</p> <p>Capacitación mínima de sesenta (60) horas lectivas, en clasificación y tratamiento de Residuos Sólidos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que demuestren de manera fehaciente contar con la capacitación requerida.</p> <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>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) Supervisor</p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor o inspector o jefe de servicios 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> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <p>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos de 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.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴, 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 correspondiente, de los documentos del procedimiento, 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</p>



Ministerio de Cultura

Platón por PITA
ZAMUDIO (Número:
00376300222) con
V.P. 00
19/2021 15:27:21 - 05:00

⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



Ministerio de Cultura

Platón por PITA
ZAMUDIO

06:11:11 - 05:00

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

(...)

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

participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo correspondiente, de los documentos del procedimiento.**

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 correspondiente, de los documentos del procedimiento**, 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 documentalente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL

DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

CLÁUSULA 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 ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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

Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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