

# **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:**

| Nº | Símbolo                                    | Descripción  |
|----|--|--|
| 1  | [ABC] / [.....]                            | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]                            | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <b>Importante</b><br>• Abc                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.   |
| 4  | <b>Advertencia</b><br>• Abc                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.  |
| 5  | <b>Importante para la Entidad</b><br>• 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:

| Nº | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.



Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
002-2025/CPMP-1**

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA  
SEDE INSTITUCIONAL Y CE PASEO PRADO DE  
LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL**



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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

*[Handwritten signature]*

## 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### **Importante**

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

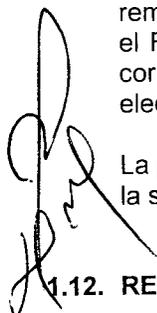
### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Caja de Pensiones Militar Policial  
RUC N° : 20108068281  
Domicilio legal : Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro – Lima – Lima  
Teléfono: : (01) 634-6300  
Correo electrónico: : [contratacionescpmp@gmail.com](mailto:contratacionescpmp@gmail.com); [hhemmoza@lacaja.com.pe](mailto:hhemmoza@lacaja.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA SEDE INSTITUCIONAL Y CE PASEO PRADO DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 027-2025/CPMP-GG el 21 de abril de 2025

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RDR (fondo 1 – DL 19846)

#### 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

El plazo de ejecución de la prestación será por el periodo de setecientos treinta (730) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del "Acta de instalación del servicio".

El Proveedor tendrá como plazo máximo para firmar el "Acta de instalación del servicio" hasta

cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente calendario de suscrito el contrato.

El acta de instalación será suscrita entre el Departamento de Servicios Inmobiliarios y el Proveedor ganador de la Buena Pro.

### 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 S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles) en efectivo, en la caja de la CPMP, sito en Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro – Lima – Lima y la entrega de bases se realizará previa presentación del comprobante de pago en el Departamento de Contrataciones de la CPMP, en el horario de oficina de 09:00 a.m. a 05:00 p.m.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Ley N° 21021, Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar y Policial, y sus modificatorias.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones
- Directiva de Consejo Directivo N° 15-2023, "Lineamientos sobre las contrataciones de la CPMP"

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).**

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el numeral 12 del Capítulo III de la presente Sección.

**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**

- **Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.**
- **De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.**
- **La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.**

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

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en la Caja de Pensiones Militar Policial, sito en la Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro – Lima – Lima, teniendo como mesa de partes virtual la siguiente dirección: <https://mdigital.lacaja.com.pe/>.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

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

- Carta dirigida a la entidad, precisando en su contenido, el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite.
- Documentación detallada en el numeral **17.1 CONSIDERACIONES ESPECIALES** de los términos de referencia.
- Adjuntar el Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar por cualquiera de los siguientes medios:

- En forma física: A través de Mesa de Partes de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, sito en Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro – Lima. En el horario de 09:00 hasta las 17:00 horas.
- En forma virtual: A través de Mesa de Partes Virtual de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL: <https://mdigital.lacaja.com.pe/>.

Además, la deberá presentar hasta un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución de mes de servicio.

Consideraciones especiales:

### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.
- Lista de los operarios destacados (El listado deberá estar firmado por representante del Proveedor y su supervisor).
- Copia de solicitud del cambio, reemplazo y/o rotación de operarios fijos y reten autorizados por el Departamento de Servicios Inmobiliarios de corresponder.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL

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

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

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 (Cada boleta deberá estar firmada por cada personal y por el representante del Proveedor).
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Lista de los operarios destacados en el mes anterior (El listado deberá estar firmado por representante del Proveedor y su supervisor).
- Reporte de Control de Asistencia del mes ejecutado. (El reporte deberá estar firmado por representante del Proveedor y su supervisor).
- Copia de solicitud del cambio, reemplazo y/o rotación de operarios fijos y reten autorizados por el Departamento de Servicios Inmobiliarios de corresponder.
- Copia del pago de ESSALUD del mes anterior.
- Copia del pago de ONP del mes anterior.
- Copia de pago de AFP del mes anterior.
- Copia simple del pago y la póliza de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones) del personal destacado a la CPMP en el mes ejecutado.
- Copia de las pólizas vigentes de seguro del mes ejecutado.
- Copia de la constancia de la ejecución del trabajo del servicio de lavado y mantenimiento de alfombras, en el mes que corresponda.
- Copia de la constancia de la ejecución del trabajo del servicio de desinfección de oficinas, en el mes que corresponda.
- Copia del certificado y/o constancia de la ejecución del trabajo del servicio de fumigación, desinsectación, y desratización, en el mes que corresponda.
- Copia de la liquidación del personal dado de baja y transferencia, cuando corresponda.
- Informe emitido por el supervisor respecto al cumplimiento de las actividades realizadas durante el mes, incluyendo panel fotográfico.

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

#### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

De conformidad con el Art. 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva remuneración mínima vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, que la estructura de costos debe variar en función al reajuste de decretado por el Gobierno, el Proveedor debe presentar su nueva estructura de costos al Departamento de Servicios Inmobiliarios para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la RMV como acto proveniente del Gobierno Central, no deben afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Proveedor ni determinar pérdida para este.

Se aclara que, en caso de producirse estas determinarían el replanteamiento de los pagos de realizar, en dicho sentido en la proporción correspondiente; sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, mas no se incrementará la parte de la estructura financiera referida a las utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Proveedor.

Se precisa que en el caso se produzca un incremento de la RMV durante la ejecución contractual, por un monto menor al RMV presentado por el Proveedor para el perfeccionamiento del contrato, no requerirá efectuarse dicho ajuste, caso contrario, de resultar en un monto mayor, no se efectuara un ajuste en forma automática, sino que la entidad realizará las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34 de la Ley N° 30225 y el artículo 142 de su Reglamento, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato, siempre que el contrato se encuentre vigente.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, located in the lower-left quadrant of the page.

## 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



Firmado digitalmente por:  
ROJO CHERRES Nathalie Del  
Rosario FAU 20106068281 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/04/2025 14:48 07-0500

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA SEDE INSTITUCIONAL Y CE PASEO PRADO DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL"

##### 1. FINALIDAD PUBLICA

El servicio por contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza y conservación de los ambientes y mobiliario, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores y público asistente a la Caja de Pensiones Militar Policial (en adelante la CPMP) y CE Paseo Prado permitiendo el normal desarrollo de las actividades.

##### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Requerir la contratación de una empresa, para brindar el servicio de limpieza, fumigación, desratización, limpieza y desinfección de tanques, cisterna y pozo séptico de la Caja de Pensiones Militar Policial, manteniendo en óptimas condiciones de salubridad.

##### 3. CARACTERISITCAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 3.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Se requiere contar con el siguiente servicio:

| N° | DESCRIPCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|----|--|------------------|----------|
| 1  | SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA SEDE INSTITUCIONAL Y CE PASEO PRADO DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL | SERVICIO         | 1        |

El servicio de limpieza será ejecutado en las siguientes sedes:

| N°                              | LOCAL                               | DIRECCIÓN   | SUPERVISOR | N° OPERARIOS |
|---------------------------------|-------------------------------------|---|------------|--------------|
| 1                               | LIMA (SAN ISIDRO)<br>Sede Principal | Av. Jorge Basadre N°<br>950 (05 pisos y<br>sótanos)           | 1          | 6            |
| 2                               | LIMA (SAN ISIDRO)<br>CE Paseo Prado | Av. Jorge Basadre N°<br>592 (Of. 501, 505, 507,<br>508 y 509) |            | 2            |
| TOTAL DE SUPERVISOR Y OPERARIOS |                                     |   | 1          | 8            |

##### i) Áreas de Limpieza de la Sede Institucional (Av. Jorge Basadre 950 – San Isidro).

- Primer Piso
- Mezanine
- Segundo Piso
- Tercer Piso
- Cuarto Piso
- Quinto Piso
- Sótano 1 y 2



Firmado digitalmente por:  
SARAVIA ALVARADO Miriam  
Cristina FAU 20106068281 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/04/2025 14:46 21-0500



Firmado digitalmente por:  
YANGALI APUMAYTA Angela  
Giovana FAU 20106068281 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/04/2025 14:50:10-0500

La limpieza del inmueble incluye:

Puerta principal, áreas de acceso, corredores, oficinas administrativas del 1er. al 5to. piso, perímetro y rejas (área aproximada de 5,151 m²).

ii) **Áreas de Limpieza de la CE PASEO PRADO (Av. Jorge Basadre N° 592 – CE Paseo Prado Torre Azul - Piso 5 – San Isidro, Lima).**

- Oficina 501
- Oficina 505
- Oficina 507
- Oficina 508
- Oficina 509

iii) **Sitio alterno (Jr. Castilla N° 751 – Of. 401 (Galería Santa Patricia) - Magdalena del Mar, Lima)**

La limpieza del Sitio Alterno, será realizada una (01) vez al mes en el horario de 07:00 a 15:00 por un operario de limpieza.

#### 4. HORARIOS

##### 5.1. HORARIO DEL SERVICIO

El presente servicio debe prestarse en el siguiente horario:

##### 4.1.1. SEDE INSTITUCIONAL

###### Lunes a viernes:

- **Primer turno:** Tres (03) integrantes de 07:00 a 15:00 horas
  - **Segundo turno:** Tres (03) integrantes de 13:30 a 21:30 horas
  - **Supervisor:** Un (01) integrante de 07:00 a 15:00 horas (\*)
- \*Nota: El supervisor deberá estar en las dos (02) sedes en turnos aleatorios, el mismo que deberá coordinar con el personal asignado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.*

###### Sábados:

- De 07:00 a 15:00 horas (04 integrantes)

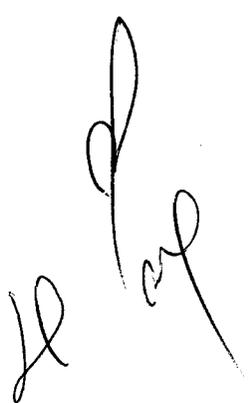
##### 4.1.2. SEDE PASEO PRADO

###### Lunes a viernes:

- **Primer turno:** Un (01) integrante de 07:00 a 15:00 horas
- **Segundo turno:** Un (01) integrante de 13:30 a 21:30 horas

###### Sábados:

- De 07:00 a 15:00 horas (02 integrantes)



| SEDE           | PUESTO     | TURNO             | HORARIO                                    | N° DE PERSONAS |
|----------------|------------|-------------------|--|----------------|
| SEDE PRINCIPAL | Supervisor | Tornos aleatorios | 07:00 a 15:00 horas<br>13:30 a 21:30 horas | 1              |
|                | Operario   | 1er.              | 07:00 a 15:00 horas                        | 3              |
|                | Operario   | 2do.              | 13:30 a 21:30 horas                        | 3              |
| CE PASEO PRADO | Operario   | 1er.              | 07:00 a 15:00 horas                        | 1              |
|                | Operario   | 2do.              | 13:30 a 21:30 horas                        | 1              |

**Nota:**

- El personal de limpieza del Proveedor no podrá permanecer dentro de las instalaciones de la CPMP, luego de finalizado su jornada laboral.
- Por necesidad de servicio, los turnos y sedes podrán ser modificados por la CPMP, los mismos que serán coordinados oportunamente vía correo electrónico con el Proveedor.
- El personal de limpieza del Proveedor deberá cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura de la CPMP durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente limpios y ordenados.
- El Proveedor deberá realizar las labores procurando que el personal asignado al servicio no interrumpa las actividades normales del personal de la CPMP. Las labores especiales que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- El personal de limpieza del Proveedor deberá solicitar los permisos para el acceso a áreas u oficinas restringidas por razones de seguridad, comprometiéndose que, ante cualquier pérdida o robo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, el Proveedor se responsabiliza con la reposición de los bienes.

**5.2. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SERVICIO**

**TABLA: PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

| N° | ACTIVIDAD   | DIARIA | SEMANAL |
|----|---|--------|---------|
| 1  | Limpieza y desinfección diaria de los escritorios, módulos, mostradores, teclados, mouses, monitor, teléfonos, sillas, sillones, todo mobiliario y superficie ubicados en las oficinas y ambientes de la Caja de Pensiones Militar Policial.  | X      |         |
| 2  | Limpieza de las superficies externas de aparatos de aire acondicionado tipo Split decorativos, ventiladores, deshumecedores, multifuncionales, impresoras, fotocopiadoras, surtidores de agua, letreros de señalización, frigobar, horno microondas, extintores entre otros aparatos electrónicos y no electrónicos de la Caja de Pensiones Militar Policial. | X      |         |
| 3  | Limpieza y desinfección de los ambientes destinados para servicios higiénicos (pisos, sanitarios, mayólicas, muros, puertas, griferías, espejos y tachos).  | X      |         |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 4  | Barrido y/o aspirado, trapeado, desinfectado y lustrado de pisos de las oficinas administrativas y áreas comunes como: escaleras, pasadizos, ascensores, entrada principal de todas las áreas internas y externas de la Caja de Pensiones Militar Policial. | X |   |
| 5  | Barrido y trapeado de pisos de áreas comunes, oficinas administrativas y secciones en arrendamiento (este último cuando lo requiera el Departamento de Servicios Inmobiliarios).  | X |   |
| 6  | Cuidar y controlar que los servicios higiénicos cuenten con papel toalla, papel higiénico y jabón.  | X |   |
| 7  | Limpieza y desinfectado de todas los kitchenettes.  | X |   |
| 8  | Limpieza y desinfectado de cabina de ascensores de pasajeros, botoneras y puertas internas y externas de todos los pisos, eliminado huellas, marcas y/o distintos tipos de manchas.   | X |   |
| 9  | Limpieza y desinfección de depósitos, oficinas administrativas, cuartos de máquinas, cuarto de bombas, casetas de vigilancia, etc.  | X |   |
| 10 | Limpieza de superficies de gabinetes de mangueras contra incendio y extintores.   |   | X |
| 11 | Limpieza de luces de emergencia y equipos de iluminación.   |   | X |
| 12 | Limpieza de puertas de ingreso y superficies en cerámicos (galerías).   | X |   |
| 13 | Desempolvado de paredes, techos rejillas de ventilación, red de tuberías externas contra incendio (color rojo), pasamanos, balcones y todas superficies de estructuras internas.  | X |   |
| 14 | Aspirado de áreas alfombradas, cortinas y estores y muebles.  |   | X |
| 15 | Limpieza de cristales, espejos y mamparas que requieran atención diaria.  | X |   |
| 16 | Secado de piso de las áreas internas y externas en época de lloviznas.  | X |   |
| 17 | Limpieza, recojo/cambio de bolsas de papeleras, tachos de basura y ceniceros.   | X |   |
| 18 | Clasificación y eliminación de basura de acuerdo a lo establecido en la Resolución Directoral N° 003-20219-INACAL/D (Norma técnica peruana 900.058.2019 Gestión de Residuos, referida al código de colores para el Almacenamiento de Residuos Sólidos.      | X |   |
| 19 | Limpieza y pulido de superficies cromadas y bronceadas.   | X |   |
| 20 | Trasladar y evacuar la basura diariamente al lugar de acopio señalado por la Municipalidad o hasta el camión recolector de residuos sólidos.  | X |   |
| 21 | Limpiar y desinfectar las áreas de almacenamiento intermedio y los recipientes para almacenamiento de residuos ubicados en el área.   | X |   |
| 22 | Verificar el funcionamiento de todos y cada uno de los aparatos sanitarios de los servicios higiénicos, informando de inmediato por escrito y/o de forma verbal de cualquier desperfecto al Departamento de Servicios Inmobiliarios.                        | X |   |
| 23 | Cuidar y controlar que los pasillos, escaleras y servicios higiénicos estén permanentemente limpios y libre de objetos y materiales de limpieza.  | X |   |
| 24 | Limpieza de rejas perimetrales de entrada principal de local institucional.   | X |   |
| 25 | Lavar y/o trapear con detergente el piso de los estacionamientos de la Caja de Pensiones Militar Policial, veredas del perímetro y entradas principales.  |   | X |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 26 | Lavado, encerado y lustrado de los pisos de oficinas, escaleras y pasadizos.   |   | X |
| 27 | Desmanchado de paredes, puertas, tabiques y zócalos.   |   | X |
| 28 | Limpieza de plantas naturales y/o artificiales y maceteros.  |   | X |
| 29 | Limpieza de adornos de las oficinas.   |   | X |
| 30 | Desodorización de todos los ambientes.   | X |   |
| 31 | Lavado de sillones y muebles que lo requieran.   |   | X |
| 32 | Limpieza general de los servicios higiénicos (lavado de paredes cerámico, inodoro, lavaderos, grifería y urinarios).                         |   | X |
| 33 | Limpieza de lunas interiores de las ventanas.  |   | X |
| 34 | Colocar en los servicios higiénicos: pastillas ambientales, desinfectantes en los inodoros, los que serán proporcionadas por el contratista. |   | X |
| 35 | Desmanchar y desempolvar las paredes del perímetro.  |   | X |

### 5.3. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL

A continuación, se detalla el procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio:

#### 5.3.1. LIMPIEZA DE PISOS

1. Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar, moviendo el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea se retorna el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.
2. Piso de concreto / lozas de concreto / superficie de asfalto cubierto y no cubierto / cerámico / cemento pulido / terrazo / porcelanato: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora utilizando escobilla de nylon se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio.
3. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.
4. Dejar secar el piso 20 minutos y lustrar los pisos del ambiente, según corresponda.

#### 5.3.2. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS/TAPIZONES

1. Colocar los señalizadores de limpieza y preparar el área a limpiar moviendo previamente el mobiliario. Terminadas las labores de limpieza retornar el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.
2. Aspirar toda el área de las alfombras y/o tapizones. El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos, que permita tener las alfombras y tapizones limpios.

**5.3.3. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS**

1. **Inodoros:** Rocíar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto abrasivo, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua; ello incluye las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
2. **Lavatorios:** Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rocíar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante y dejar actuar. Luego con una esponja con bastante agua limpiar hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.
3. **Urinaríos:** Rocíar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto abrasivo, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
4. **Grifería:** La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro, dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.
5. No usar productos que puedan estropear el acabado.
6. Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

**5.3.4. LIMPIEZA INTERNA DE ESPEJOS/VIDRIOS/MAMPARAS**

1. **Espejos/Vidrios/Mamparas pequeños:** Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con paño. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el paño, no deje rayas.
2. **Espejos/Vidrios/Mamparas medianos o grandes:** Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto para limpieza de vidrios) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró, mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.
3. Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.
4. Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

#### 5.4. DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA

Los servicios de limpieza especializada deben de realizarse sin costo alguno para la CPMP, teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

| N° | ACTIVIDAD   | MENSUAL | SEMESTRAL | ANUAL | REQUIERE CERTIFICADO | CONSTANCIA DE TRABAJO |
|----|---|---------|-----------|-------|----------------------|-----------------------|
| 1  | Lavado General de Sillas Giratorias   |         |           | X     | NO                   | SI                    |
| 2  | Lavado General de Alfombras (*)   |         |           | X     | NO                   | SI                    |
| 3  | Limpieza General de Persianas   |         |           | X     | NO                   | SI                    |
| 4  | Lavado General de Toldos  | X       |           |       | NO                   | SI                    |
| 5  | Limpieza y desinfección de toda la azotea   | X       |           |       | NO                   | SI                    |
| 6  | Fumigación y Desratización (**)   |         | X         |       | SI                   | SI                    |
| 7  | Limpieza, desinsectación y desinfección de 01 tanque, 02 cisternas y 01 pozo séptico. |         | X         |       | SI                   | SI                    |
| 8  | Limpieza y desinfección de áreas administrativas (***)                                | X       |           |       | NO                   | SI                    |

(\*) Lavado general de alfombras para las sedes principal y CE Paseo Prado.

(\*\*) Fumigación y desratización para las sedes principal, CE Paseo Prado y sitio alterno.

(\*\*\*) Limpieza y desinfección de áreas administrativas para las sedes principal, CE Paseo Prado y sitio alterno.

| N° | ACTIVIDAD   | MES DE EJECUCIÓN  |
|----|---|-------------------|
| 1  | Lavado General de Sillas Giratorias   | OCTUBRE           |
| 2  | Lavado General de Alfombras   | NOVIEMBRE         |
| 3  | Limpieza General de Persianas   | ENERO             |
| 4  | Lavado General de Toldos  | ENERO A DICIEMBRE |
| 5  | Limpieza y desinfección de toda la azotea   | ENERO A DICIEMBRE |
| 6  | Fumigación y Desratización  | JUNIO Y DICIEMBRE |
| 7  | Limpieza, desinsectación y desinfección de 01 tanque, 02 cisternas y 01 pozo séptico. | JUNIO Y DICIEMBRE |
| 8  | Limpieza y desinfección de áreas administrativas                                      | ENERO A DICIEMBRE |

**Nota:** La programación de los servicios de limpieza especializada podrán ser modificados en coordinación y aprobación con el Departamento de Servicios Inmobiliarios.

Los trabajos deberán realizarse los días viernes en el rango de las 18:00 a 20:00 horas o sábados en el rango de las 8:00am a 15:00 horas para no interrumpir las labores del personal, en coordinación con el Departamento de Servicios Inmobiliarios. El supervisor de limpieza dará la conformidad de las actividades realizadas, las cuales deberán ser evidenciadas (con panel fotográfico) en el Informe mensual.

El Proveedor es responsable que el personal que realice estas actividades cuente con los equipos de protección personal (EPP), de lo contrario, estos servicios no podrán ser ejecutados por el personal destacado a la CPMP.

#### 5.4.1. **DESINSECTACION**

Conjunto de actividades técnicas que se realizan para tratar de eliminar o disminuir la cantidad de insectos presentes en un local, zona o área determinada (RM N°449-2001-SA-DM).

##### - **Fumigación**

Conjunto de acciones mediante las cuales se desinfecta o desinsecta ambientes, y zonas o áreas, con el empleo de sustancias químicas o biológicas aplicadas por aspersión, pulverización o nebulización (RM N°449-2001-SA-DM).

Para las actividades de fumigación, el Proveedor está obligado a emplear productos inocuos para el hombre o animales, y se sujetarán a los lineamientos del Programa Nacional de Control Biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA), de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

- **Métodos de fumigación**

**Atomización:** Es la aplicación de producto en forma acuosa mediante atomización a motor, se realiza en espacios amplios (techo, patio, pasadizo, etc.); este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.

**Nebulización:** Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando una alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

- **Equipos a utilizar:**

**Mochila Manual:** Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a comprensión, utilizando en programas mundiales y nacional de control de vectores de enfermedad.

**Moto pulverizadoras:** Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un aspecto de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

**Nebulizadoras:** Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así, un valioso aporte a la protección ambiental.

El Proveedor, efectuado el servicio, deberá presentar el certificado y/o constancia de la ejecución del trabajo realizado en original que cumpla la normativa de DIGESA. Dichos documentos deben adjuntarse en el pago mensual correspondiente.

5.4.2. **DESRATIZACIÓN**

Conjunto de acciones de carácter técnico que se efectúan con el propósito de disminuir el número de roedores presentes en un local, zona o área determinada (RM N°449-2001-SADM).

Para las actividades de desratización, el Proveedor está obligado a emplear productos inocuos para el hombre y/o animales, y se sujetarán a los lineamientos del Programa Nacional de Control Biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA), de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

El Proveedor, efectuado el servicio, deberá presentar el certificado y/o constancia de la ejecución del trabajo realizado en original que cumpla la normativa de DIGESA. Dichos documentos deben adjuntarse en el pago mensual correspondiente.

5.4.3. **LIMPIEZA DE CISTERNAS Y TANQUES DE AGUA**

Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

El Proveedor, efectuado el servicio, deberá presentar el certificado y/o constancia de la ejecución del trabajo realizado en original que cumpla la normativa de DIGESA. Dichos documentos deben adjuntarse en el pago mensual correspondiente.

**5.4.4. LIMPIEZA DE SILLAS GIRATORIAS**

La cantidad de sillas aproximada en la sede institucional y CE Paseo Prado es de:

| GERENCIA Y/O DEPARTAMENTO                         | CANTIDAD |
|---|----------|
| CONSEJO DIRECTIVO                                 | 1        |
| DPTO DE ATENCION AL AFILIADO                      | 1        |
| DPTO DE DESARROLLO Y MANT. DE SISTEMAS DE INFORM. | 11       |
| DPTO DE GESTIÓN INMOBILIARIA                      | 7        |
| DPTO DE GESTION PROCESAL Y ARBITRAJE              | 8        |
| DPTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMATICA   | 20       |
| DPTO. DE ASESORIA CORPORATIVA Y CUMPLIMIENTO      | 3        |
| DPTO. DE ATENCIÓN AL AFILIADO                     | 17       |
| DPTO. DE CONTABILIDAD                             | 12       |
| DPTO. DE CONTRATACIONES                           | 12       |
| DPTO. DE GESTIÓN DE BENEFICIOS PREVISIONALES      | 16       |
| DPTO. DE GESTION INMOBILIARIA                     | 42       |
| DPTO. DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMATICA  | 3        |
| DPTO. DE INVERSIONES INMOBILIARIAS                | 3        |
| DPTO. DE LIQUIDACIONES                            | 11       |
| DPTO. DE MERCADO MONETARIO                        | 2        |
| DPTO. DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN              | 9        |
| DPTO. DE PRESUPUESTO                              | 12       |
| DPTO. DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIONES             | 12       |
| DPTO. DE RECURSOS HUMANOS                         | 24       |
| DPTO. DE RENTA FIJA LOCAL                         | 3        |
| DPTO. DE RIESGOS FINANCIEROS                      | 5        |
| DPTO. DE RIESGOS OPERACIONALES                    | 8        |
| DPTO. DE SERVICIOS INMOBILIARIOS                  | 27       |
| DPTO. DE TESORERÍA                                | 9        |
| DPTO. DE VERIFICACIONES                           | 5        |
| DPTO. GESTION PROCESAL Y ARBITRAJE                | 2        |
| DPTO. SERVICIOS INMOBILIARIOS                     | 1        |
| DPTO. DE INVERSIONES INMOBILIARIAS                | 1        |
| GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS             | 10       |
| GERENCIA DE INFORMÁTICA                           | 4        |
| GERENCIA DE INVERSIONES                           | 6        |
| GERENCIA DE INVERSIONES                           | 1        |
| GERENCIA DE PENSIONES                             | 9        |
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION           | 1        |
| GERENCIA DE RIESGOS Y DESARROLLO                  | 5        |

|  |            |
|--|------------|
| GERENCIA GENERAL                                   | 2          |
| GERENCIA LEGAL Y CUMPLIMIENTO                      | 8          |
| GERENCIA PENSIONES                                 | 1          |
| OFICINA DE LIQUIDACIONES                           | 1          |
| ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL                    | 20         |
| SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO                   | 1          |
| SUB GERENCIA DE LOGISTICA                          | 17         |
| SUB GERENCIA DE RENTA FIJA                         | 2          |
| SUB GERENCIA DE RENTA VARIABLE Y ALTERNATIVOS      | 2          |
| SUBGERENCIA ACTUARIAL                              | 1          |
| SUBGERENCIA DE ASESORIA CORPORATIVA Y CUMPLIMIENTO | 7          |
| UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA                        | 4          |
| <b>Total general</b>                               | <b>389</b> |

*Nota: cambios sujetos a criterios del área usuaria.*

**5.4.5. LIMPIEZA DE PERSIANAS**

El metraje aproximado de persianas es:

| PISO     |                   | OFICINA                 | LONG. | ALTO | ÁREA (M2) |
|----------|-------------------|-------------------------|-------|------|-----------|
| 1        | Fachada           | Jefe Pensiones          | 5.75  | 2.4  | 13.80     |
|          | Fachada posterior | Pensiones               | 4.75  | 2.4  | 11.40     |
|          |                   | Pensiones módulo 1      | 3.15  | 2.4  | 7.56      |
|          |                   | Pensiones módulo 2      | 2.65  | 2.4  | 6.36      |
| Mezanine | Fachada Posterior | OCI                     | 2.9   | 1.1  | 3.19      |
|          |                   | OCI                     | 5.85  | 1.1  | 6.44      |
| 2        | Fachada           | Presupuesto             | 5.85  | 1.45 | 8.48      |
|          |                   | Jefe presupuesto        | 3.8   | 1.45 | 5.51      |
|          |                   | Kitchenette             | 1.2   | 1.45 | 1.74      |
|          | Fachada           | Sala de reuniones       | 4.8   | 1.45 | 6.96      |
|          |                   | Sala de reuniones       | 1.2   | 1.45 | 1.74      |
|          |                   | Lactario                | 3.5   | 1.45 | 5.08      |
|          |                   | Futuro comedor          | 5.8   | 1.45 | 8.41      |
|          |                   | Sala reuniones          | 2.8   | 1.1  | 3.08      |
|          | Fachada Posterior | Servidores              | 2.85  | 1.1  | 3.14      |
|          |                   | Gerencia Informática    | 2.9   | 1.1  | 3.19      |
|          |                   | Kitchenette             | 1.2   | 1.1  | 1.32      |
|          |                   | Recuperaciones          | 1.9   | 1.1  | 2.09      |
|          | Fachada Posterior | Recuperaciones          | 4.65  | 1.1  | 5.12      |
|          |                   | Jefatura recuperaciones | 2.9   | 1.1  | 3.19      |
| 3        | Fachada           | DSI                     | 4.8   | 1.9  | 9.12      |
|          |                   | DSI                     | 1.9   | 1.9  | 3.61      |
|          |                   | Jefe DSI                | 1.93  | 1.9  | 3.67      |
|          |                   | GAF                     | 2.9   | 1.9  | 5.51      |
|          |                   | Gerencia GAF            | 4.8   | 1.9  | 9.12      |
|          |                   | Jefe Contabilidad       | 4.75  | 1.9  | 9.03      |
|          |                   | Tesorería               | 4.8   | 1.5  | 7.20      |

|                     |   |  |      |       |       |
|---------------------|---|--|------|-------|-------|
| 4                   | Fachada Posterior                               |  | 1.7  | 1.5   | 2.55  |
|                     |   | Jefe tesorería                         | 4    | 1.5   | 6.00  |
|                     |   | RR.HH                                  | 5.8  | 1.1   | 6.38  |
|                     | Fachada   | Jefe RR.HH                             | 2.85 | 1.1   | 3.14  |
|                     |   | Contrataciones                         | 1.93 | 1.9   | 3.67  |
|                     |   | Jefe Contrataciones                    | 4.8  | 1.9   | 9.12  |
|                     | Fachada Posterior                               | Legal                                  | 2.9  | 1.1   | 3.19  |
|                     |   | Jefe legal                             | 5.8  | 1.9   | 11.02 |
|                     | Fachada   | Gerencia legal                         | 5.8  | 2.35  | 13.63 |
|                     |   | Jefe Gestión procesal                  | 3.3  | 2.35  | 7.76  |
|                     |   | S. gerencia asesoría corporativa       | 2.5  | 2.35  | 5.88  |
|                     | Fachada Posterior                               | Riesgos                                | 3.35 | 1.4   | 4.69  |
| Kitchenette riesgos |   | 1.1                                    | 1.4  | 1.54  |       |
| Jefe de Riesgos     |   | 4                                      | 1.5  | 6.00  |       |
| Fachada             | Riesgos   | 5.7                                    | 2.3  | 13.11 |       |
| Fachada             | Riesgos   | 4.8                                    | 2.3  | 11.04 |       |
|                     |   | 1.95                                   | 2.3  | 4.49  |       |
| Fachada             | Riesgo operacional                              | 4.8                                    | 2.3  | 11.04 |       |
|                     | Jefe de riesgo operacional                      | 2.3                                    | 2.3  | 5.29  |       |
|                     | Oficina de recursos                             | 2.35                                   | 2.4  | 5.64  |       |
|                     | Subgerencia Asesoría Corporativa y Cumplimiento | 4.8                                    | 2.3  | 11.04 |       |
| 5                   | Fachada   | Espera Gerencia General                | 1.4  | 2.3   | 3.22  |
|                     |   | Espera Gerencia General                | 1.4  | 2.3   | 3.22  |
|                     |   | Espera Gerencia General                | 1    | 2.3   | 2.30  |
|                     |   | Secretaria Gerencia General            | 3.25 | 2.3   | 7.48  |
|                     |   | Secretaria Gerencia General (lateral)  | 4.3  | 2.3   | 9.89  |
|                     |   | Gerencia General                       | 5.8  | 2.3   | 13.34 |
|                     |   | Sala reuniones - directorio            | 5.8  | 2.3   | 13.34 |
|                     |   | Secretaria Concejo Directivo           | 3.15 | 2.3   | 7.25  |
|                     | Fachada Posterior                               | Secretaria Consejo Directivo (lateral) | 4.3  | 2.3   | 9.89  |
|                     |   | Secretario Concejo Directivo           | 4.9  | 2.3   | 11.27 |
|                     |   | Oficina 1                              | 2.9  | 2.3   | 6.67  |
| Fachada Posterior   | Oficina 1 (interno)                             | 7.8                                    | 2.3  | 17.94 |       |
|                     | Oficina 1 (terrazza)                            | 1.95                                   | 2.3  | 4.49  |       |

|  |  |               |      |               |
|--|--|---------------|------|---------------|
|  | Auditoria interna                        | 4.8           | 2.3  | 11.04         |
|  | Auditoria interna (lateral)              | 1.95          | 2.3  | 4.49          |
|  | Auditoria interna (lateral ventana alta) | 1.75          | 1.45 | 2.54          |
|  | Presidente concejo directivo             | 4.9           | 2.3  | 11.27         |
|  |  | <b>234.10</b> |      | <b>440.85</b> |

*Nota: cambios sujetos a criterios del área usuaria.*

**5.4.6. LAVADO GENERAL DE ALFOMBRAS**

El metraje aproximado de las alfombras es:

**SEDE INSTITUCIONAL**

| OFICINA                      | AREA m2       |
|------------------------------|---------------|
| PISO 1                       | 70.00         |
| MEZANINE                     | 21.00         |
| PISO 2                       | 15.00         |
| PISO 3                       | 62.00         |
| PISO 4                       | 69.00         |
| PISO 5                       | 335.00        |
| <b>TOTAL AREA ALFOMBRADA</b> | <b>572.00</b> |

*Nota: cambios sujetos a criterios del área usuaria*

**CE PASEO PRADO**

| OFICINA | AREA m2 |
|---------|---------|
| 501     | 25.00   |
|         | 4.50    |
|         | 15.10   |
|         | 9.24    |
| 505     | 43.62   |
|         | 11.25   |
|         | 20.00   |
|         | 103.71  |
| 507     | 15.00   |
|         | 22.63   |
|         | 10.71   |
|         | 5.37    |
|         | 11.26   |
| 508     | 15.96   |
|         | 9.87    |
|         | 18.17   |
|         | 11.68   |
|         | 9.17    |
|         | 114.82  |

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| 509                          | 36.59         |
|                              | 11.19         |
|                              | 11.06         |
|                              | 3.51          |
|                              | 14.91         |
|                              | 11.77         |
| 89.03                        |               |
| <b>TOTAL AREA ALFOMBRADA</b> | <b>347.56</b> |

*Nota: cambios sujetos a criterios del área usuaria.*

**5.4.7. LAVADO GENERAL DE TOLDOS**

El metraje aproximado de toldos es:

| OFICINA           | AREA m2      |
|-------------------|--------------|
| PISO 1            | 68.00        |
| <b>AREA TOTAL</b> | <b>68.00</b> |

**5.4.8. LIMPIEZA, DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN DE 01 Y TANQUE, 02 CISTERNAS Y 01 POZO SÉPTICO**

**CUADRO: DETALLE DE TANQUES ELEVADOS, POZO Y CISTERNA**

| N° | DETALLE                      | METROS CUBICOS (M3) |
|----|------------------------------|---------------------|
| 1  | Pozo Séptico (Sótano 3)      | 2.00                |
| 2  | Tanque Elevado (Azotea)      | 20.00               |
| 3  | Cisternas Grandes (Sótano 3) | 28.00               |

**5. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN**

**5.1 LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

| N°                                     | LOCAL                               | DIRECCIÓN   | SUPERVISOR | N° OPERARIOS |
|--|-------------------------------------|---|------------|--------------|
| 1                                      | LIMA (SAN ISIDRO)<br>Sede Principal | Av. Jorge Basadre N°<br>950 (05 pisos y<br>sótanos)           | 1          | 6            |
| 2                                      | LIMA (SAN ISIDRO)<br>CE Paseo Prado | Av. Jorge Basadre N°<br>592 (Of. 501, 505, 507,<br>508 y 509) |            | 2            |
| <b>TOTAL DE SUPERVISOR Y OPERARIOS</b> |                                     |   | <b>1</b>   | <b>8</b>     |

## 5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la prestación será por el periodo de **setecientos treinta (730) días calendario**, contados desde el día siguiente de la suscripción del "Acta de instalación del servicio".

El Proveedor tendrá como plazo máximo para firmar el "Acta de instalación del servicio" hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente calendario de suscrito el contrato.

El acta de instalación será suscrita entre el Departamento de Servicios Inmobiliarios y el Proveedor ganador de la Buena Pro.

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor debe contar con inscripción vigente 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 proveedor a **prestar servicios de actividades de limpieza**.

### 6.2 RECURSOS PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

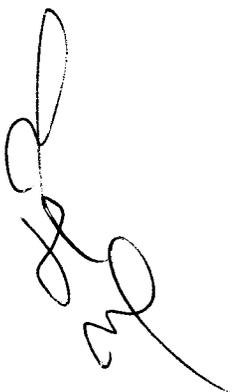
#### 6.2.1 PERSONAL CLAVE REQUERIDO

##### 6.2.1.1 SUPERVISOR

- a) El supervisor, es quien realizará las coordinaciones con la CPMP y se encargará del cumplimiento del servicio **y emitirá un informe mensual** consignando como mínimo lo siguiente:
- Resultado de la verificación de las actividades diarias.
  - Todas las incidencias del servicio, en caso se presenten.
  - Inventario diario de implementos y materiales de limpieza.
  - Registro control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido por cada SS.HH.
  - Registro de las inasistencias de los operarios, observaciones al servicio, recomendaciones u otros de corresponder.
  - El supervisor deberá contar con un equipo de comunicación (celular), con acceso a internet, proporcionado por el contratista, a fin de mantener contacto permanente con Servicios Generales.
  - Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo.
  - Deberá realizar labores de inspección en las sedes de la CPMP en coordinación con el responsable del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
  - Emitirá un informe mensual de incidencias y recomendaciones del periodo ejecutado.

##### 6.2.1.2 OPERARIO

El personal de limpieza operario, desarrolla las labores detalladas en las actividades diarias, semanal, mensual y semestral, para tal efecto deberá



contar con los materiales, implementos, equipos e indumentaria necesaria para realizar sus labores que será proporcionado por el Proveedor.

## 6.2.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### 6.2.2.1 SUPERVISOR (A) DE LIMPIEZA (01 SUPERVISOR)

Los requisitos que debe cumplir el supervisor es el siguiente:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>EDAD</b>                  | Mayor de 18 años.<br><br><u>Acreditación:</u><br>Copia de DNI y/o carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).   |
| <b>DOMICILIO</b>             | Domiciliado en Lima Metropolitana.<br><br><u>Acreditación:</u><br>Declaración jurada de domicilio.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>           | Mínimo dos (02) años en puestos de supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o jefe de servicios de limpieza de edificios y/u oficinas y/o trabajos similares.<br><br><u>Acreditación:</u><br>La experiencia 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.<br><br><u>Nota:</u><br>Se considera trabajos similares a los trabajos de limpieza efectuados en algún otro tipo de edificación (residencias o centros de salud o centros comerciales). |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b> | - Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.<br>- Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.<br>- Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.<br>- Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.<br><br><u>Acreditación:</u>   |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias conforme al artículo 28° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, las capacitaciones deberán ser emitidas por un tercero o por la Autoridad Administrativa del Trabajo, y no por el empleador.   |
| <b>ANTECEDENTES</b> | <p>No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.</li> <li>- <u>Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (*)</u></li> </ul> |
| <b>SALUD</b>        | <p>Buena salud física y mental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Certificado médico que acredite gozar de buena salud física (**)</u></li> <li>- <u>Certificado de salud mental (psicológico) (**)</u></li> </ul>  |

6.2.2.2 OPERARIOS DE LIMPIEZA (08 OPERARIOS)

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>EDAD</b>        | <p>Mayor de 18 años.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de DNI y/o carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689 Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).</p>   |
| <b>DOMICILIO</b>   | <p>Domiciliado en Lima Metropolitana</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Declaración jurada de domicilio.</p>  |
| <b>EXPERIENCIA</b> | <p>Mínima de 02 años en servicios en trabajos en el cargo de <u>operario y/o reten</u> en actividades de limpieza de edificios y/o oficinas y/o trabajos similares.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia 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>Nota:<br/>Se considera trabajos similares a los trabajos de limpieza efectuados en algún otro tipo de edificación (residencias o centros de salud o centros comerciales).</p>   |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b> | <p>- Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo de <b>12 horas lectivas</b>.<br/>- Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo de <b>12 horas lectivas</b>.<br/>- Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de <b>12 horas lectivas</b>.<br/>- Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de <b>12 horas lectivas</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias conforme al artículo 28° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, las capacitaciones deberán ser emitidas por un tercero o por la Autoridad Administrativa del Trabajo, y no por el empleador.</p> |
| <b>ANTECEDENTES</b>          | <p>No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.<br/>- <b>Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (*)</b></p>   |
| <b>SALUD</b>                 | <p>Buena salud física y mental.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>- <b>Certificado médico que acredite gozar de buena salud física (**)</b><br/>- <b>Certificado de salud mental (psicológico) (**)</b></p>  |
| <b>CUALIDADES</b>            | <p>✓ Receptividad ante instrucciones recibidas,<br/>✓ Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.<br/>✓ Discreción, organización, atención, capacidad de trabajo en equipo.<br/>✓ Pulcritud, eficiencia y destreza en la utilización de maquinarias e instrumentos.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Declaración Jurada de contar con las mencionadas cualidades.</p>   |

**NOTA IMPORTANTE:**

- ✓ En el caso del personal supervisor (01) y operarios (08), las capacitaciones y experiencia requeridas deben, obligatoriamente, acreditarse documentalmente para la etapa de presentación de ofertas, por lo que, además, se han incluido como requisito de calificación en los presentes términos de referencia.
- ✓ El Proveedor, deberá contar con personal retén que considere necesario para la ejecución del servicio, en caso de reemplazo (eventual y/o fortuito) para cubrir los puestos que, por cualquier circunstancia, no sean cubiertos por el personal destacado.
- ✓ El número de operarios es de ocho (08) y un (01) supervisor, por lo que es necesario que el Proveedor evalúe la equidad de género, los mismos que deberán estar capacitados para la ejecución del servicio.
- ✓ (\*) Se podrá acreditar con la copia simple legible del Certificado Único Laboral, conteniendo la siguiente información mínima:
  - a) Fecha de emisión electrónica
  - b) Datos de la Identidad de la persona
  - c) Antecedentes policiales (no registrar antecedentes)
  - d) Antecedentes penales (no registrar antecedentes)
  - e) Antecedentes judiciales (no registrar antecedentes)
- ✓ (\*\*) El certificado médico que acredite gozar de buena salud física y el certificado de salud mental (psicológico) del supervisor y operarios deben ser emitidos por una autoridad pública y/o privada, que concluya que cuentan con una buena salud física y mental, con funciones cognitivas normales, y no deben tener una **antigüedad no mayor a tres (03) meses.**

**6.3 IMPLEMENTOS, MATERIALES, PRODUCTOS Y EQUIPAMIENTO DE LIMPIEZA**

**6.3.1 PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

- Los productos de limpieza deben entregarse a la suscripción del Acta inicio del servicio y de forma mensual.
- Queda establecido que el suministro total de materiales se entregará a la CPMP, como máximo, hasta el tercer día dentro de cada mes, por lo cual, el Proveedor se responsabiliza a entregar la totalidad de los materiales, con su respectiva guía de remisión, detallando tipo de material, cantidad y frecuencia. La CPMP no aceptará entregas parciales de materiales, exhortando al Proveedor cumplir con sus obligaciones, sin perjuicios de aplicar penalidades que corresponda.
- La hora de recepción de los materiales en la CPMP se realizará de lunes a viernes, en el siguiente horario:
  - ✓ Mañana: 10:30 – 11:30 horas
  - ✓ Tarde: 15:00 – 16:30 horas

- Se precisa que la entrega de los materiales y equipos serán distribuidos en la **Sede Central de la CPMP**, sito en Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro, Lima y **Sede Paseo Prado**, sito en Av. Jorge Basadre N° 592 – CE Paseo Prado Torre Azul– San Isidro, Lima.
- Las cantidades de los materiales podrá tener una variación de un 0.5% aproximadamente.
- La lista y cantidades de los productos de limpieza son los siguientes:

**CUADRO: PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

| PRODUCTO  | UND. MED.       | DISTRIBUCION  |                     | CANT. MENSUAL | TOTAL CANTIDAD ANUAL |
|---|-----------------|---------------|---------------------|---------------|----------------------|
|   |                 | SEDE PRINCIP. | SEDE CE PASEO PRADO |               |                      |
| Liquido limpia vidrios antibacterial  | Galón           | 2             | 1                   | 3             | 36                   |
| Liquido desinfectante, limpia, desinfecta, perfuma y desinfecta gérmenes y bacterias al 99.99%. | Galón           | 8             | 3                   | 11            | 132                  |
| Lejía concentrada (entre el 5% al 7.5 %)  | Galón           | 3             | 1                   | 4             | 48                   |
| Quifa sarro (autorización DIGESA)   | Galón           | 2             | 1                   | 3             | 36                   |
| Ambientador en spray  | Unidad          | 14            | 6                   | 20            | 240                  |
| Detergente industrial   | Kg              | 8             | 4                   | 12            | 144                  |
| Cera para muebles en spray  | Unidad          | 5             | 2                   | 6             | 72                   |
| Limpiador y Pulidor de Acero Inoxidable, metal para ascensores                                  | Frasco de 600g. | 1             | 0                   | 1             | 12                   |
| Silicona para cueros  | Frasco de 450g. | 7             | 2                   | 9             | 108                  |
| Cera para muebles Spray   | Frasco de 400g. | 5             | 1                   | 6             | 72                   |
| Alcohol Industrial  | Litro           | 6             | 2                   | 8             | 96                   |
| Thinner Estándar  | Galón           | 1             | 0                   | 1             | 12                   |
| Perfumador Liquido  | Galón           | 9             | 3                   | 12            | 144                  |
| Silicona Liquida  | Galón           | 1             | 1                   | 2             | 24                   |
| Cera en pasta amarilla  | Galón           | 1             | 0                   | 1             | 12                   |
| Limpiador multiusos   | Galón           | 1             | 0                   | 1             | 12                   |
| Lava vajilla en pasta   | Pote x 220 gr   | 8             | 2                   | 10            | 120                  |
| Shampoo para alfombras  | Galón           | 1             | 0                   | 1             | 12                   |

|                              |        |   |   |   |    |
|------------------------------|--------|---|---|---|----|
| Cera líquida acrílica blanca | Galón  | 2 | 1 | 3 | 36 |
| Insecticida mata cucaracha   | Unidad | 1 | 0 | 1 | 12 |

**PRIMERA ENTREGA:** A la suscripción del Acta de instalación del servicio con el Proveedor.

**A PARTIR DE LA SEGUNDA ENTREGA:** hasta máximo el tercer día de iniciado el mes.

### 6.3.2 MATERIALES Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA

#### CUADRO: MATERIALES DE LIMPIEZA (ENTREGA MENSUAL)

| PRODUCTO   | UND. MED. | DISTRIBUCION  |                     | CANT. MENSUAL | TOTAL CANTIDAD ANUAL |
|--|-----------|---------------|---------------------|---------------|----------------------|
|  |           | SEDE PRINCIP. | SEDE CE PASEO PRADO |               |                      |
| España doble fibra (verde) Medidas aprox.: 10cm x 14cm | Unidad    | 6             | 2                   | 8             | 96                   |
| Repuesto Trapeador Mechón 30x500 Grs                   | Unidad    | 8             | 2                   | 10            | 120                  |
| Trapo Industrial Blanco                                | Kilo      | 10            | 3                   | 13            | 156                  |
| Bolsa plástica negra 140 lts Pqt (*)                   | Ciento    | 2             | 1                   | 2             | 24                   |
| Bolsa plástica negra 35 lts Pqt(*)                     | Ciento    | 4             | 1                   | 4             | 48                   |
| Pastilla de baño c/ canastilla                         | Unidad    | 50            | 16                  | 66            | 792                  |
| Guantes de jebe industrial N° 08                       | Par       | 3             | 2                   | 6             | 72                   |
| Guantes de jebe industrial N° 09                       | Par       | 3             | 2                   | 4             | 48                   |
| Franela amarilla                                       | Metro     | 7             | 2                   | 9             | 108                  |
| Trapo microfibra azul                                  | Unidad    | 6             | 2                   | 8             | 96                   |
| Mascarilla de tres pliegues                            | Caja      | 30            | 5                   | 35            | 420                  |
| Jabón en espuma antibacterial (800 ml)                 | Caja      | 5             | 2                   | 7             | 54                   |
| Papel higiénico gofrado x 12 roll x 550M               | Caja      | 6             | 3                   | 9             | 108                  |
| Papel toalla blanco x 4 rollos x 200M                  | Bolsa     | 17            | 5                   | 22            | 264                  |
| Papel toalla económico natural x 4 rollos x 200M       | Bolsa     | 10            | 5                   | 15            | 180                  |
| Jabón en barra x 125 gr                                | Unidad    | 9             | 0                   | 9             | 108                  |

**PRIMERA ENTREGA:** A la suscripción del Acta de instalación del servicio con el Proveedor.

**A PARTIR DE LA SEGUNDA ENTREGA:** hasta máximo el tercer día de iniciado el mes.

**CUADRO: UTENSILIOS DE LIMPIEZA (ENTREGA ANUAL)**

| PRODUCTO                                 | UND. MED. | DISTRIBUCION  |                     | TOTAL CANTIDAD ANUAL |
|--|-----------|---------------|---------------------|----------------------|
|  |           | SEDE PRINCIP. | SEDE CE PASEO PRADO |                      |
| Escobas plásticas                        | Unidad    | 6             | 2                   | 16                   |
| Escobillas de mano                       | Unidad    | 6             | 2                   | 16                   |
| Escobillón de 60 cm                      | Unidad    | 6             | 2                   | 16                   |
| Escobillón de techo Tipo erizo           | Unidad    | 3             | 0                   | 6                    |
| Desatorador de wáter                     | Unidad    | 4             | 2                   | 12                   |
| Secudidor                                | Unidad    | 4             | 2                   | 12                   |
| Balde de 15 litros                       | Unidad    | 6             | 2                   | 16                   |
| Hisopos                                  | Unidad    | 6             | 2                   | 16                   |
| Recogedor domestico plástico             | Unidad    | 6             | 2                   | 16                   |
| Jalador de agua de madera                | Unidad    | 3             | 0                   | 6                    |
| Pulverizador (gatillo)                   | Unidad    | 6             | 2                   | 16                   |
| Aviso preventivo (Letrero de precaución) | Unidad    | 4             | 1                   | 10                   |
| Espátulas                                | Unidad    | 4             | 2                   | 6                    |
| Mop de Luna                              | Unidad    | 1             | 1                   | 2                    |
| Repuesto de Mop de Luna                  | Unidad    | 1             | 1                   | 2                    |

**UNICA ENTREGA:** El Proveedor deberá entregar a la suscripción del acta de instalación del servicio la totalidad de los utensilios de limpieza.

El Proveedor, deberá reponer durante el periodo de prestación de servicio aquellos implementos, que por su utilización presentaran daños o desgaste, de corresponder.

**6.3.3 EQUIPOS**

El Proveedor deberá entregar los equipos de limpieza en su **totalidad al inicio del servicio**, es decir, a la suscripción del "Acta de instalación del servicio".

El Proveedor deberá asignar al personal clave destacado a la CPMP equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima de cinco (05) años, anteriores a la suscripción del Acta de instalación del servicio, adicionalmente, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes de manera semestral para conocimiento y control del área usuaria.

El Proveedor deberá instruir a su personal para la correcta utilización de los equipos respetando las medidas de seguridad, sin poner en riesgo la integridad de los bienes, personal de la CPMP y de terceros.

Los equipos deberán estar operativos en todo momento con sus respectivos accesorios, en caso de averías el Proveedor será responsable del mantenimiento y la reposición oportuna de los mismos. En caso de avería de los equipos, el Proveedor tiene un plazo máximo de dos (02) días calendario, para repararlos o cambiarlos.

**Procedimiento:** cuando se evidencia la avería de algún equipo el personal asignado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios comunicará del hecho al jefe de departamento, quien mediante carta y/o correo electrónico solicitará al contratista el cambio o reposición del equipo averiado, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación por correo electrónico.

**CUADRO: EQUIPAMIENTO**

| DESCRIPCIÓN            | DISTRIBUCIÓN   |                     | FRECUENCIA | ANTIGÜEDAD MAX. |
|------------------------|----------------|---------------------|------------|-----------------|
|                        | SEDE PRINCIPAL | SEDE CE PASEO PRADO |            |                 |
| LUSTRADORA IND. DE 16" | 2              | 1                   | ANUAL      | 5 AÑOS          |
| ASPIRADORA INDUSTRIAL  | 2              | 1                   | ANUAL      | 5 AÑOS          |
| ESCALERA (6 PASOS)     | 1              | -                   | ANUAL      | -               |
| CARROS EXPRIMIDORES    | 2              | 2                   | ANUAL      | -               |

**6.3.4 INDUMENTARIA**

El Proveedor deberá dotar a todo su personal (supervisor y operarios) que preste el servicio, bajo su responsabilidad y sin costo para el personal asignado, uniformes en buen estado de presentación. Los uniformes deberán llevar impreso el nombre del Proveedor.

El Proveedor evidenciará la entrega de la indumentaria y EPPs, a través de una constancia y/o una guía de entrega a los operarios y supervisor, la misma que será presentada (de manera física) con carta dirigida al Departamento de Servicios Inmobiliarios por Mesa de Partes hasta un plazo máximo de tres (03) días calendario de firmada el Acta de inicio del servicio.

El Proveedor deberá proporcionar la indumentaria de verano e invierno, considerando por lo menos lo siguiente:

**CUADRO: INDUMENTARIA**

| PERSONAL             | CANTIDAD POR ESTACIÓN | ESTACIÓN INVIERNO  | ESTACIÓN VERANO  |
|----------------------|-----------------------|--|--|
| SUPERVISOR           | 2                     | Pantalones de vestir en tela o drill   | Pantalones de vestir en tela o drill   |
|                      | 1                     | Casaca con logo de la empresa prestadora del servicio  | -  |
|                      | 2                     | Camisas o Blusas   | Camisas o Blusas   |
|                      | 1                     | Zapato de vestir o zapatillas casuales antideslizantes color negro                                   | Zapato de vestir o zapatillas casuales antideslizantes color negro                                   |
|                      | 1                     | Fotocheck  | Fotocheck  |
| PERSONAL             | CANTIDAD POR ESTACIÓN | ESTACIÓN INVIERNO  | ESTACIÓN VERANO  |
| OPERARIO DE LIMPIEZA | 2                     | Pantalones en drill o Jean   | Pantalones en drill o Jean   |
|                      | 2                     | Polo en algodón manga larga o chaqueta en drill o camisa en drill (acorde para personal de limpieza) | Polo en algodón manga larga o chaqueta en drill o camisa en drill (acorde para personal de limpieza) |
|                      | 1                     | Polo calentador manga larga  | -  |
|                      | 1                     | Zapatillas antideslizantes   | Zapatillas antideslizantes   |
|                      | 1                     | Gorra con visera   | Gorra con visera   |
|                      | 1                     | Fotocheck  | Fotocheck  |

**CUADRO: EPPs ADICIONALES**

| PERSONAL                           | CANTIDAD POR PERSONA | TRIMESTRAL             | SEMESTRAL            |
|------------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| SUPERVISOR Y OPERARIOS DE LIMPIEZA | 1                    | -                      | PAR DE BOTAS DE JEBE |
|                                    | 1                    | UN LENTES DE SEGURIDAD | -                    |

**NOTA IMPORTANTE**

- El personal asignado, deberá portar en todo momento el carné de identificación personal o fotocheck, el cual deberá tener la firma del gerente

del Proveedor, debiendo llevarlo en la solapa izquierda del uniforme, indicando los nombres y apellidos

- El Proveedor deberá entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- El Proveedor entregará la indumentaria en condición de primer uso (nuevo) y en la talla correspondiente.
- La totalidad de las prendas deberán llevar el logo o distintivos de la empresa.

### 6.3.5 PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

El Proveedor deberá tener en cuenta, que se encuentra vigente la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DIGIESP-2024; aprobada mediante Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA, motivo por el cual cumplirá con las disposiciones establecidas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

El Proveedor se obliga a cumplir con las modificatorias, actualizaciones o nuevas disposiciones sanitarias referidas a la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-CoV-2.

El Proveedor no deberá asignar a personas en condición de vulnerabilidad para brindar el servicio solicitado, a fin de salvaguardar la integridad de sus colaboradores y evitar el riesgo de contagio del COVID-19.

El Proveedor deberá contar con los equipos de bioseguridad necesarios para la protección y prevención contra el COVID-19.

### 6.3.6 DISPOSICIONES PARA EL INTERNAMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS, PRODUCTOS, MÁQUINAS/EQUIPOS E INDUMENTARIA

- El Proveedor, mediante una Guía de Remisión hasta el mismo día del inicio del servicio, internará la totalidad de los (implementos y máquinas/equipos e indumentarias) y la cantidad mensual requerida de productos de limpieza y materiales; los mismos que deberán tener las características solicitadas en los presentes términos de referencia. El no internamiento completo de los mismos dará lugar a la aplicación de otras penalidades de acuerdo al cuadro de otras penalidades.
- La redistribución de la cantidad o tipo de producto, debe ser coordinado con el Departamento de Servicios Inmobiliarios para su autorización.

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

La CPMP se reserva el derecho de verificar la calidad de los productos y materiales e implementos a utilizarse en el servicio, en el caso que éstos no sean los indicados se

exigirá al Proveedor su cambio por lo especificado en los presentes términos de referencia.

El Proveedor, para la prestación del servicio, está obligado a tener presente y cumplir con los siguientes puntos:

- El Proveedor deberá efectuar el servicio sujetándose a los términos de referencia, el contrato y su oferta, y a la normatividad vigente aplicable a las empresas de limpieza.
- El Proveedor, será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones de equipos, herramientas y otros que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, debiendo en todo caso efectuar la reparación y/o reemplazo, a satisfacción de la CPMP.
- El Proveedor, reconoce que es de única y exclusiva responsabilidad el daño que pueda sufrir el personal destacado para la ejecución del servicio durante el desarrollo del mismo, como también le corresponde toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudiera ocurrir dentro y fuera de la CPMP, con relación a la ejecución del servicio, liberando en ese sentido a la CPMP de toda responsabilidad. En consecuencia, queda expresamente aclarado que el personal del Proveedor, no guarda ninguna relación laboral con la CPMP, dicha persona, para todos los efectos contractuales depende única y exclusivamente del Proveedor.
- No transferir parcial ni totalmente los derechos y obligaciones, materia de la presente contratación.
- El personal que asignará el Proveedor para la prestación del servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hubiere recibido directa o indirectamente de la entidad, durante el desarrollo del servicio que se derive del presente proceso.
- El Proveedor se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y disciplinarias y cuando sea requerido por la CPMP con carta simple. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.
- El Proveedor no podrá realizar cambios de personal, sin previa autorización de la CPMP.
- El Proveedor deberá contratar, administrar y supervisar por su cuenta y responsabilidad, al personal idóneo y necesario para la prestación del servicio.
- El Proveedor se compromete a efectuar el pago de las remuneraciones (sueldos y salarios), bonificaciones, que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones laborales correspondiente a las aportaciones, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones y otros tributos creados y/o por crearse, que en su condición de empleador corresponde abonar y/o retener. El pago de las remuneraciones mensuales se debe efectuar como máximo a los cinco (05) días calendarios del mes siguiente inmediato, caso contrario se hará pasible de penalidad.
- El Proveedor asumirá la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que por cualquiera de los conceptos señalados en el numeral anterior pudiera afectar el personal asignado al servicio de limpieza para la CPMP, puesto que no existe no existirá relación contractual alguna entre la CPMP y el personal que el Proveedor asigne para el cumplimiento del servicio a contratar.



- El Proveedor será responsable ante la CPMP, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal, sin perjuicio de solicitar ante la autoridad competente la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- Los operarios de limpieza, prestarán sus servicios en las instalaciones de la CPMP, aseados y correctamente uniformados, asimismo; estarán dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad vigente.
- En caso que el referido personal se presente con uniforme deteriorado o sin él, se aplicará la penalidad correspondiente.
- No se tolerarán actos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto, que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso a las instalaciones de la CPMP y por lo tanto se considerará como inasistencia para efectos del pago.
- Será completa responsabilidad del Proveedor que su personal bajo ninguna circunstancia se presente en estado afectado o enojado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, reservándose la CPMP el derecho de no permitirles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva requiriéndose el inmediato reemplazo de dicho personal.
- El Proveedor es responsable por no realizar la supervisión en forma adecuada.
- El Proveedor se asegurará que su personal porte el carnet de identificación (fotocheck) a la altura del pecho.
- El Proveedor no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- El Proveedor proveerá a su personal del equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- El Proveedor deberá tener el personal de reemplazo para cubrir los descansos médicos, permisos, vacaciones y alguna eventualidad.
- A la CPMP, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del personal del contratista o por daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir en la ejecución del servicio, todo ello es responsabilidad del contratista.

## 8. PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA REEMPLAZOS Y/O CAMBIOS DEL PERSONAL

### 8.1 PLAZO MÁXIMO DE TOLERANCIA POR TARDANZAS O SUSTITUCIÓN POR RETEN

El plazo máximo de tolerancia por sustitución por reten será de dos (02) horas, contados desde la hora de inicio y/o cambio del servicio. Pasado la hora de tolerancia se considerará como puesto no cubierto, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo a lo establecido en el cuadro de OTRAS PENALIDADES del numeral 27, del presente términos de referencia.

Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, el Proveedor está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará a la entidad en un plazo máximo de una (01) hora, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la

empresa prestadora de servicio, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales.

#### **Rotaciones, reemplazos y cambios**

En caso de que surja algún permiso o cita médica el contratista deberá presentar una carta notificando la situación mediante correo electrónico. Esta notificación debe incluir todos los documentos necesarios y enviarse con al menos 24 horas de anticipación o, en su defecto, el mismo día con el sustento correspondiente.

### **8.2 PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA REEMPLAZOS Y/O CAMBIOS DEL PERSONAL**

El Proveedor, deberá contar con personal disponible para efectuar los **reemplazos en caso eventual y/o fortuito**.

Todo personal de reemplazo y/o cambio, deberá cumplir con los requisitos de perfil determinados en el presente Términos de Referencia.

En caso de reemplazo (eventual y/o fortuito), **el Proveedor a través del representante legal de la empresa remitirá en el día vía correo electrónico** al Departamento de Servicios Inmobiliarios, la documentación que acredite el cumplimiento del perfil, a fin de confirmar la aceptación que será comunicada vía correo.

La CPMP se reserva el derecho de requerir al Proveedor la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la CPMP u otros motivos que considere el Departamento de Servicios Inmobiliarios. El cambio será solicitado mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo no mayor de tres (03) días calendario.

En caso de **cambio de personal** asignado a la CPMP, el Proveedor deberá ser autorizado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios, acreditando el cumplimiento del perfil adjudicado, la misma que deberá ser atendido en un **plazo máximo de tres (03) días calendarios**.

Cuando el Proveedor tenga la intención de reemplazar a algún operario por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a la entidad, a fin de que se apruebe el reemplazo; remitiendo el legajo personal del operario conteniendo los documentos personales que acrediten el perfil solicitado del presente documento.

### **9. CONDICIONES LABORALES DE PERSONAL DE LIMPIEZA**

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento al siguiente marco normativo según detalle:

- Ley N°27626 y Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y las Cooperativas de trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los



trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los dispuesto por el Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborables, previsiones de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza. **Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato.**

#### 10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS U OTROS

En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, debidamente comprobados, en que el personal del Proveedor incurriera en negligencia o falta, una vez comprobada la responsabilidad, el Proveedor asumirá la reposición del bien o bienes de similares características. Para lo cual, se seguirá el siguiente procedimiento:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes en las instalaciones de la CPMP, bienes de propiedad de terceros en las instalaciones de la CPMP según corresponda, la Entidad determinará si la empresa es responsable por la pérdida, daños o perjuicios, robo o hurto ocurridos, para lo cual solicitará a el Proveedor presente los descargos respectivos, mediante carta dirigida al Departamento de Servicios Inmobiliarios ingresando dicho documento mediante Mesa de Partes (física y/o virtual) con sus descargos dentro del plazo máximo de cuatro (04) días calendario siguientes de la solicitud realizada por la Entidad.

Revisados los descargos del Proveedor, dentro de los quince (15) días calendarios, el personal asignado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de limpieza del Proveedor.
- Descargo por parte del Proveedor sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Proveedor por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones objeto del servicio, la Entidad comunicará al Proveedor los resultados de la evaluación. Siendo que, de encontrarse responsable de lo ocurrido a el Proveedor, este queda obligado a la reposición y/o reparación bajo las mismas características técnicas y/o mejoradas de los bienes siniestrados previa conformidad del Departamento de Servicios Inmobiliarios, y/o a la devolución de los gastos de reposición y/o reparaciones correspondientes que haya asumido la Entidad, dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación realizada por la Entidad.

En caso de incumplimiento por parte del Proveedor, la CPMP queda automáticamente autorizado por el Contratista a efectuar el descuento de la deuda de forma directa de la

retribución económica pendiente de pago o de la Carta de Garantía, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público.

#### 11. PLAN DE TRABAJO

El Proveedor para la suscripción del "Acta de instalación del servicio" deberá presentar un único PLAN DE TRABAJO para todo el equipo de trabajo.

El PLAN DE TRABAJO deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) El horario promedio en la que el personal operativo de limpieza efectuará las rutinas diarias en base a las actividades a realizar: limpieza diaria, limpieza semanal, limpieza mensual y limpieza semestral, como corresponda.
- b) El cronograma de las fechas que se realizará los servicios de limpieza especializada:  
i) lavado general de sillas giratorias, ii) lavado general de alfombras, iii) limpieza general de persianas, iv) lavado general de toldos, v) limpieza de toda la azotea, vi) fumigación y desratización.
- c) El cronograma de entrega de los i) uniformes de personal, ii) implementos de limpieza, iii) suministros de materiales de limpieza, iv) equipamiento de limpieza, herramientas para el servicio de limpieza especializada y plan de mantenimiento de los equipos de limpieza.
- d) La programación de las capacitaciones en materia de seguridad, manipulación de material de limpieza, materia de ecoeficiencia, entre otros solicitados por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- e) El Plan y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El PLAN DE TRABAJO, podrá ser modificado en el transcurso del desarrollo del servicio a solicitud del Proveedor o de la CPMP, siempre y cuando no repercuta con objetivo de la prestación del servicio y no contravenga lo estipulado en los presentes términos de referencia.

#### 12. SEGUROS

El Proveedor deberá contratar sin costo alguno para la CPMP las pólizas de seguros por compañías aseguradoras que se encuentren autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. Estas deberán ser presentadas para la suscripción del contrato junto con sus comprobantes de pago.

El Proveedor está obligado a mantener vigente las pólizas de seguro durante todo el plazo de ejecución del servicio.

Las pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentran registrados en la Superintendencia de Banca y Seguros y deberán estar endosadas a favor de la CPMP, debiendo cubrir los siguientes riesgos:



**12.1. POLIZAS DE SEGURO:**

La Empresa deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros: Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil extracontractual, Póliza de Deshonestidad, Póliza de Accidentes Personales y Póliza vida ley.

**12.1.1. PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:**

El Proveedor deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la CPMP, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de la CPMP deberá estar vigente por todo el periodo de contratación. Esta póliza emitida a favor de la CPMP deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US \$ 20,000.00 (Veinte Mil dólares americanos).

Para la firma del Contrato, el Proveedor ganador de la Buena Pro, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a US \$ 20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos), emitida a favor de la CPMP o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la CPMP -y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a la CPMP, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la CPMP conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el Proveedor ganador considere necesarios.

Asimismo, se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la compañía aseguradora.

**12.1.2. POLIZA DE DESHONESTIDAD:**

El Proveedor ganador de la buena pro deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realice su trabajo dentro de la CPMP. Esta póliza emitida a favor de la CPMP deberá estar vigente por todo el periodo de contratación. Esta póliza emitida a favor de la CPMP deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US \$ 20,000.00 (Veinte Mil dólares americanos).

Para la firma del Contrato, el Proveedor ganador de la Buena Pro, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a US \$ 20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos), emitida a favor de la CPMP o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la CPMP -y/o tercero para los

casos en los que se hayan producido daños a la CPMP, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la CPMP conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el Proveedor ganador considere necesarios.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado.

**La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de la CPMP.**

#### **12.1.3. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SCTR - SALUD Y PENSIÓN:**

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N°26790 sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°009-97-SA y sus modificatorias, así como el Decreto Supremo N°003-98-SA relacionada a las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, **el Proveedor deberá contar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal (destacado y retén).**

Estas pólizas deberán mantenerse vigente durante la prestación del servicio y se acreditará con una Constancia la actualización de la lista del personal cada vez que ocurra un cambio.

NOTA: La vigencia de las pólizas será durante el tiempo de la prestación con el endoso de renovación. Se precisa que las renovaciones de las pólizas de seguros no dejen en ningún momento sin cobertura a la CPMP. **En cada póliza deberá aparecer los datos del personal destacado y retén; así como los endosos de inclusión y exclusión ante cualquier posible cambio del personal destacado a la CPMP.**

#### **12.1.4. PÓLIZA VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688):**

El Proveedor deberá **contar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio**, una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado y retén, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

### **13. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Proveedor deberá cumplir con entregar al personal destacado, el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, así

como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

#### 14. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL "ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO"

##### Requisitos para el supervisor (01) y operarios de limpieza (08):

- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (\*)
- Certificado médico que acredite gozar de buena salud física y Certificado de salud mental (psicológico) (\*\*)
- Copia simple del Carnet de sanidad vigente
- Carnet digital emitido por el Ministerio de Salud – MINSA donde se acredite el mínimo de dosis de las vacunas contra el COVID-19.

##### De los equipos, maquinarias, insumos y suministros:

- Copia simple de gúla de remisión y/o factura u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- Ficha técnica de los equipos a utilizar que acredite la antigüedad no mayor a cinco (05) años declarada de éstos. Asimismo, en dicha ficha deberá detallarse las características técnicas de los equipos que utilizará para la ejecución del servicio.

##### Otros documentos

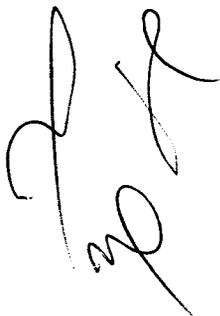
- Estructura de Costos, el cual deberá contener a detalle todos los conceptos del servicio a contratar.
- Copia de las primas canceladas por cada póliza mencionada en el numeral 12 de los términos de referencia, las cuales no podrán ser fraccionadas por periodos menores a doce (12) meses, y deberán ser renovadas a fin de cubrir el plazo íntegro de vigencia del contrato, así como los comprobantes acrediten la validez de las mismas.

Nota:

(\*) Se podrá acreditar con la copia simple legible del Certificado Único Laboral, conteniendo la siguiente información mínima:

- a. Fecha de emisión electrónica
- b. Datos de la Identidad de la persona
- c. Antecedentes policiales (no registrar antecedentes)
- d. Antecedentes penales (no registrar antecedentes)
- e. Antecedentes judiciales (no registrar antecedentes)

(\*\*) El certificado médico que acredite gozar de buena salud física y el certificado de salud mental (psicológico) del supervisor y operarios deben ser emitidos por una autoridad pública y/o privada, que concluya que cuentan con una buena salud física y mental, con



funciones cognitivas normales, y no deben tener una antigüedad no mayor a tres (03) meses.

#### 15. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA.

#### 16. ADELANTOS

No corresponde

#### 17. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES (armadas).

El Proveedor, presentará por armada, lo siguiente:

- Carta dirigida a la entidad, precisando en su contenido, el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite.
- Documentación detallada en el numeral 17.1 CONSIDERACIONES ESPECIALES.
- Adjuntar el Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar por cualquiera de los siguientes medios:

- **En forma física:** A través de Mesa de Partes de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, sito en Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro – Lima. En el horario de 09:00 hasta las 17:00 horas.
- **En forma virtual:** A través de Mesa de Partes Virtual de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL: <https://mdigital.lacaja.com.pe/>

Además, la deberá presentar hasta un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución de mes de servicio.

#### 17.1. CONSIDERACIONES ESPECIALES

##### Pago del primer mes de servicio

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

- ✓ Lista de los operarios destacados (El listado deberá estar firmado por representante del Proveedor y su supervisor).
- ✓ Copia de solicitud del cambio, reemplazo y/o rotación de operarios fijos y reten autorizados por el Departamento de Servicios Inmobiliarios de corresponder.
- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>.

**Pago 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 PDT.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales (AFP) 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. (Cada boleta deberá estar firmada por cada personal y por el representante del Proveedor).
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Lista de los operarios destacados en el mes anterior (El listado deberá estar firmado por representante del Proveedor y su supervisor).
- ✓ Reporte de Control de Asistencia del mes ejecutado. (El reporte deberá estar firmado por representante del Proveedor y su supervisor).
- ✓ Copia de solicitud del cambio, reemplazo y/o rotación de operarios fijos y reten autorizados por el Departamento de Servicios Inmobiliarios de corresponder.
- ✓ Copia del pago de ESSALUD del mes anterior.
- ✓ Copia del pago de ONP del mes anterior.
- ✓ Copia de pago de AFP del mes anterior.
- ✓ Copia simple del pago y la póliza de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones) del personal destacado a la CPMP en el mes ejecutado.
- ✓ Copia de las pólizas vigentes de seguro del mes ejecutado.
- ✓ Copia de la constancia de la ejecución del trabajo del servicio de lavado y mantenimiento de alfombras, en el mes que corresponda.
- ✓ Copia de la constancia de la ejecución del trabajo del servicio de desinfección de oficinas, en el mes que corresponda.
- ✓ Copia del certificado y/o constancia de la ejecución del trabajo del servicio de fumigación, desinsectación, y desratización, en el mes que corresponda.
- ✓ Copia de la liquidación del personal dado de baja y transferencia, cuando corresponda.
- ✓ Informe emitido por el supervisor respecto al cumplimiento de las actividades realizadas durante el mes, incluyendo panel fotográfico.

<sup>2</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



**Pago para el último mes de servicio**

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

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

- Acta de Conformidad.
- Entregable
- Comprobante de pago.
- Copia simple del contrato suscrito.

**18. REAJUSTE DE PRECIOS**

De conformidad con el Art. 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva remuneración mínima vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, que la estructura de costos debe variar en función al reajuste de decretado por el Gobierno, el Proveedor debe presentar su nueva estructura de costos al Departamento de Servicios Inmobiliarios para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la RMV como acto proveniente del Gobierno Central, no deben afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Proveedor ni determinar pérdida para este.

Se aclara que, en caso de producirse estas determinaran el replanteamiento de los pagos de realizar, en dicho sentido en la proporción correspondiente; sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, mas no se incrementara la parte de la estructura financiera referida a las utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Proveedor.

Se precisa que en el caso se produzca un incremento de la RMV durante la ejecución contractual, por un monto menor al RMV presentado por el Proveedor para el perfeccionamiento del contrato, no requerirá efectuarse dicho ajuste, caso contrario, de resultar en un monto mayor, no se efectuara un ajuste en forma automática, sino que la entidad realizará las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34 de la Ley N° 30225 y el artículo 142 de su Reglamento, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato, siempre que el contrato se encuentre vigente.

**19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA SEDE INSTITUCIONAL Y CE PASEO PRADO DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL será brindada por el Departamento de Servicios Inmobiliarios, en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendario de la presentación de la documentación completa para el pago que corresponde al mes, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales.

**20. CONFIDENCIALIDAD**

El postor ganador de la buena pro guardará, bajo responsabilidad a que hubiera lugar estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

El incumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior faculta a la entidad el inicio de las acciones legales que correspondan.

**21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El postor ganador de la buena pro será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la entidad sobre el servicio brindado.

**22. CLAUSULA 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.

Se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a: (i) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más de treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta; y (ii) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

EL CONTRATISTA declara que sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y otras personas vinculadas con EL CONTRATISTA se encuentran prohibidas de:

Obtener consentimientos, permisos, licencias, aprobaciones, resoluciones, sentencias, autorizaciones, derechos, privilegios o cualquier otra ventaja o beneficio que pudiese considerarse como indebida, según se encuentra establecido en la Ley N° 30424, Ley N° 30835, el Decreto Legislativo N°1352, y demás normas vinculadas a través de:

- (i) Realizar sobornos al dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente, dinero, cualquier cosa de valor en cualquier forma o una ventaja indebida a cualquier empleado de una Entidad Pública o Mixta;
- (ii) Participar en colusión simple o agravada al concertar con funcionarios públicos en procesos de adquisición del Estado; y
- (iii) Participar en Tráfico de Influencias al solicitar en favor de EL CONTRATISTA de LA ENTIDAD el uso de influencias reales o aparentes sobre cualquier empleado de Entidades Públicas o Mixtas;

Dentro del contexto a que se refiere el párrafo precedente, y sin que la presente enunciación sea limitada sino meramente enunciativa, EL CONTRATISTA, todas las personas empleadas por él, que actúan a su nombre y/o que hayan sido designados por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, se obligan y garantizan que no efectuaran, directa o indirectamente, pagos, promesas u ofertas de pagos, ni autorizara el pago de monto alguno, ni efectuará o autorizara la entrega, ofrecimiento o promesa de una ventaja indebida a candidatos para cargos políticos o públicos, cualquier partido político o cualquier funcionario o representante de partidos políticos; y cualquier persona o Entidad Publicas, Privada o Mixta en tanto se sepa o s tenga motivos para saber que todo o parte del pago o bien entregado u ofrecido será a su vez ofrecido, entregado o prometido, directa o indirectamente, a una persona o Entidad Pública, Privada o Mixta con la finalidad de influir en cualquier acto o decisión de dicha persona o Entidad Pública, Privada o Mixta, inclusive en la decisión de hacer u omitir algún acto ya sea en violación de sus funciones o inclusive en el cumplimiento de las mismas, o induciendo a dicha persona o Entidad a influir en las decisiones o actos del gobierno o personas o Entidades Públicas, Privadas o Mixta dependientes del mismo, ya sea con la finalidad de obtener indebidamente algún tipo de ayuda o asistencia para EL CONTRATISTA o para LA ENTIDAD en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato o ya sea con la finalidad de recibir o mantener cualquier otro beneficio de parte de cualquier Entidad Pública, Privada o Mixta.

Se entenderá como Entidad Pública a cualquier organización del Estado Peruano que ejerza funciones ejecutivas, legislativas, regulatorias, jurisdiccionales, municipales o administrativas que correspondan a funciones de gobierno y ejerzan jurisdicción sobre las personas o materias en cuestión, así a las Fuerzas Armadas.

EL CONTRATISTA declara que no se encuentra incurso en una investigación o denuncia penal, civil, administrativa derivada de la entrega, ofrecimiento o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o una ventaja, ni que EL CONTRATISTA ni sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, o subcontratistas hayan reconocido a la fecha la comisión de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o de una ventaja o han sido incluidos en el Registro de Personas

Jurídicas Sancionadas Administrativamente del Poder Judicial y/o en el Portal de Difusión y Transparencia del MINJUS.

EL CONTRATISTA toma las medidas adecuadas para cumplir con las leyes, normas y reglamentos aplicables con respecto a sus productos y servicios en todos los aspectos importantes. EL CONTRATISTA mantiene un sólido conjunto de políticas y procedimientos internos que rigen la operación de su negocio y la conducta de sus empleados. Todos los empleados deben firmar y cumplir con su manual del empleado, que incluye un código de ética, y también aceptan cumplir con su acuerdo de confidencialidad y otras políticas internas que describen la conducta apropiada e inapropiada. EL CONTRATISTA declara que tiene capacitación anticorrupción obligatoria para todos sus empleados y que la política anticorrupción es parte de su Código de Conducta y Ética del Empleado, que todos sus empleados deben cumplir. Además, EL CONTRATISTA cuenta con políticas, procedimientos y controles razonablemente diseñados para cumplir con las leyes antisoborno/anticorrupción aplicables, y tienen un equipo de cumplimiento dedicado a estos temas. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del Contrato se concluye que EL CONTRATISTA y/o alguno de sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y/o alguna persona que haya sido designada por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, ha incumplido cualquier disposición de esta cláusula o que tal violación es sustancialmente probable que ocurra LA ENTIDAD tendrá el derecho de resolver unilateralmente, de pleno derecho y de manera inmediata el Contrato, cursando para ello a EL CONTRATISTA una comunicación escrita vía Notarial con un plazo de anticipación de cinco (5) días útiles quedando LA ENTIDAD liberada de indemnizar a EL CONTRATISTA por cualquier daño o perjuicio que éste último pudiera alegar. Como consecuencia de la resolución, LA ENTIDAD únicamente pagará a favor de EL CONTRATISTA las prestaciones efectivamente ejecutadas hasta la fecha de la notificación de la resolución, por lo que en caso hayan existido pagos anticipados, los mismos serán devueltos en proporción a las tareas efectuadas. LA ENTIDAD se reserva el derecho de exigir la respectiva indemnización a EL CONTRATISTA por daños y perjuicios en caso se haya visto perjudicada patrimonialmente y/o en su imagen, y el inicio de acciones penales que le pudieran corresponder conforme a Ley.

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

### 23. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del



Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

#### 24. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

En caso de retraso injustificado por parte de Proveedor, en la ejecución del servicio, la CPMP aplicara una penalidad por mora, por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual vigente.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:

Monto: monto económico del contrato.

Plazo: Plazo en días fijados en el contrato.

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el Proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado, no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme al artículo 162.5 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 25. OTRAS PENALIDADES

Supuestos establecidos y otros de consideración de la CPMP.

| CUADRO DE OTRAS PENALIDADES  |  |                                    |              |               |
|------------------------------|--|------------------------------------|--------------|---------------|
| N°                           | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD | FORMULA DE CALCULO DE LA PENALIDAD | VERIFICACIÓN | PROCEDIMIENTO |
| EN LO REFERIDO AL PERSONAL   |  |                                    |              |               |
| INCUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA |  |                                    |              |               |

|  |   |   |                        |  |
|--|---|---|------------------------|--|
| 1  | Puesto no cubrir un puesto durante un turno completo y/o abandono de puesto, sin previo aviso al Departamento de Servicios Inmobiliarios.   | S/ 300.00 diarios por puesto no cubierto o por abandono por parte del operario  | REGISTRO DE ASISTENCIA | El personal designado por el DSI verificará la asistencia diaria.  |
| 2  | Por realizar el cambio de personal de limpieza, sin la autorización del Departamento de Servicios Inmobiliarios.  | S/ 300.00 diarios por operario y retiro de personal de limpieza   | NOTIFICACIÓN           | El personal asignado por el DSI al identificar al trabajador se notificará mediante correo al contratista  |
| 3  | Cuando el personal de limpieza cubra dos (02) turnos de manera continua o alterna.  | S/ 150.00 diarios por puesto no cubierto o por abandono por parte del operario  | REGISTRO DE ASISTENCIA | El personal designado por el DSI verificará la asistencia diaria.  |
| <b>INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES</b> |   |   |                        |  |
| 5  | <b>Por no abonar la CTS (Compensación por Tiempo de Servicio):</b> El depósito de la CTS deberá realizarse en los meses establecidos: hasta la quincena de mayo y hasta la quincena de noviembre. En caso de que el día de depósito no coincida con un día hábil, el empleador deberá realizar el pago con anticipación al día hábil más cercano. | S/ 300.00 soles diarios, se aplicará por día de retraso y por cada operario   | NOTIFICACIÓN           | Se verificará, el pago de los operarios de limpieza a través de las boletas de pago y voucher de pagos de depósito en banco, el mismo que se contrastará en la documentación del pago mensual. |
| 6  | Por no abonar la gratificación: El pago de la gratificación deberá efectuarse en los meses establecidos: hasta la quincena de julio y hasta la quincena de diciembre. En caso de que el día de depósito no coincida con un día hábil, el empleador deberá realizar el pago con anticipación al día hábil más cercano.                             | S/ 300.00 soles diarios, se aplicará por día de retraso y por cada operario   | NOTIFICACIÓN           | Se verificará, el pago de los operarios de limpieza a través de las boletas de pago y voucher de pagos de depósito en banco, el mismo que se contrastará en la documentación del pago mensual. |
| 7  | Por no cumplir, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de culminado el mes de servicio el depósito de las remuneraciones.  | S/ 100.00 soles diarios, se aplicará por día de retraso y por operario de limpieza y supervisor, se contabilizará a partir del sexto día hábil. | NOTIFICACIÓN           | Se verificará con la documentación completa presentada por el Contratista para el último pago a través de mesa de partes de la entidad.  |

|   |  |   |                  |   |
|---|--|---|------------------|---|
| 8   | Por no cumplir, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de culminado el contrato, con el depósito de las remuneraciones, beneficios sociales y todos los derechos previsionales y laborales de los operarios destacados en la CPMP.  | S/ 100.00 soles diarios, se aplicará por día de retraso y por operario de limpieza y supervisor, se contabilizará a partir del sexto día hábil. | NOTIFICACIÓN     | Se verificará con la documentación completa presentada por el Contratista para el último pago a través de mesa de partes de la entidad.   |
| 9   | Por no abonar ESSALUD, ONP o AFP, asignación familiar y liquidación de beneficios laborales al término del servicio según corresponda.   | S/ 100.00 soles diarios, se aplicará por día de retraso y por operario de limpieza y supervisor, se contabilizará a partir del sexto día hábil. | NOTIFICACIÓN     | Se verificará con la documentación completa presentada por el Contratista para el último pago a través de mesa de partes de la entidad.   |
| <b>INCUMPLIMIENTO DE SERVICIO, MATERIALES Y EQUIPOS</b> |  |   |                  |   |
| 10  | En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección, capacitaciones serán evidenciadas con la presentación de los certificados por cada operario de manera semestral. | S/ 500.00 por cada ocurrencia   | NOTIFICACIÓN     | Según documento de verificación establecido por la Entidad y registro fotográfico.  |
| 11  | En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.   | S/ 500.00 por cada ocurrencia   | NOTIFICACIÓN     | Según documento de verificación establecido por la Entidad y registro fotográfico.  |
| 12  | Por no entregar la totalidad de los materiales, productos, equipos de limpieza e indumentaria de acuerdo a los términos de referencia.   | S/ 100.00 soles diarios, se aplicará por cada día de retraso  | GUÍA DE REMISIÓN | Se evidenciará mediante la guía de remisión con las cantidades de materiales de acuerdo a los términos de referencia.   |
| 13  | Por no atender la solicitud de reparación o cambio de los equipos en un plazo máximo dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida desde la comunicación por correo electrónico   | S/ 50.00 soles diarios, se aplicará por cada día de retraso   | NOTIFICACIÓN     | Se verificará el equipo averiado con el supervisor (a), se registrará la ocurrencia en el cuaderno diario de asistencia y se comunicará mediante correo electrónico al contratista. |
| 14  | Por no cumplir dentro de la fecha programada con los servicios especializados trimestrales y semestrales y/o la emisión del certificado respectivo, según corresponda.   | S/ 500.00 soles diarios, se aplicará por cada una de las actividades principales del servicio y por cada día de retraso.                        | NOTIFICACIÓN     | Se verificará mediante actas de ejecución del servicio y los Certificados originales emitidos.  |
| 15  | Por no presentar dentro del plazo el Plan de Trabajo <u>según numeral 12.</u>  | S/ 100.00 soles diarios, por día de retraso.  | NOTIFICACIÓN     | Se verificará con la documentación completa presentada por el Contratista para el   |

*[Handwritten signature]*

|  |  |  |                  |   |
|--|--|--|------------------|---|
|  |  |  |                  | pago a través de mesa de partes de la CPMP.   |
| 16   | Por no entregar dentro del plazo máximo de tres (3) días útiles de iniciado el mes, de los productos y materiales de limpieza.   | S/ 150.00 soles diarios, por día de retraso.   | GUÍA DE REMISIÓN | Se evidenciará mediante la guía de remisión con las cantidades de materiales de acuerdo a los términos de referencia. |
| <b>INCUMPLIMIENTO DE POLIZA</b>                          |  |  |                  |   |
| 17   | Por asignar el servicio a un operario que no mantiene vigente o no cuenta con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.   | S/ 100.00 soles diarios, se aplicará por operario y por cada día de retraso.               | NOTIFICACIÓN     | Se verificará mediante actas de ejecución del servicio y los Certificados originales emitidos.                        |
| 18   | La omisión, o el no registrar a los operarios, o no se encuentren los operarios cubiertos en las pólizas vigentes que se detallan en los seguros durante la ejecución contractual. | S/ 100.00 soles diarios, se aplicará por operario y por cada día de retraso.               | NOTIFICACIÓN     | Se verificará mediante actas de ejecución del servicio y los Certificados originales emitidos.                        |
| <b>INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PAGO</b> |  |  |                  |   |
| 19   | Incumple con presentar la documentación <u>completa</u> para el pago por más de diez (10) días calendario del mes o periodo anterior del servicio ejecutado.                       | S/ 200.00 soles diarios, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada día de atraso. | NOTIFICACIÓN     | Se verificará con el ingreso al Sistema de Trámite Documentario (STD) de la CPMP.                                     |

**Nota:**

- Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
- El Proveedor será notificado por la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta que ha incurrido o exhortándolo a cumplir con sus obligaciones contractuales.
- De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta alcanzar el 10% del monto total del contrato.

**26. CONDICIONES DE CONFIDENCIALIDAD**

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

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

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

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

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

#### 27. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato de conformidad al artículo 32.3 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso la CPMP procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de La ley de Contrataciones del estado.

Es causal de resolución de contrato celebrado entre la CPMP y el Proveedor, la verificación por parte de la CPMP de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del Proveedor. En tal caso la CPMP procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

#### 28. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna 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 diera lugar, en el caso que estas correspondan.

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

#### 29. MARCO LEGAL

Solo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento, en las directivas que emita la 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.

#### 30. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

|   |   |
|---|---|
| A | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|   | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <p><b>Importante</b></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>B</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |
| <b>B.1</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
| <b>B.1.1</b> | <b>CAPACITACIÓN</b>   |
|              | <p><b><u>Requisitos para el supervisor (01) del servicio:</u></b></p> <p>Capacitaciones acreditadas no menor a veinticuatro (24) horas lectivas en temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Manejo de residuos sólidos.</li><li>b. Manejo seguro y dosificación de productos químicos</li><li>c. Procedimiento de limpieza y desinfección.</li></ul> <p><b><u>Requisitos para operadores (08) de limpieza:</u></b></p> <p>Capacitaciones acreditadas no menor a doce (12) horas lectivas en temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ecoeficiencia.</li><li>b. Manejo de Residuos Sólidos.</li><li>c. Procedimientos de limpieza y desinfección.</li></ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias conforme al artículo 28 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, las capacitaciones deberán ser emitidas por un tercero o por la Autoridad Administrativa del Trabajo, y no por el empleador.</p> |
|              | <p><b>Importante</b></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>B.1.2</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
|              | <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>Supervisor (01)</b></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando labores como supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o jefe de servicios de limpieza de edificios y/u oficinas y/u trabajos similares.</p> <p><b><u>Operarios de limpieza (08)</u></b></p>  |



|          |  |
|----------|--|
|          | <p>Experiencia mínima de dos (02) años en servicios en trabajos en el cargo de <u>operario y/o reten</u> en actividades de limpieza de edificios y/o oficinas y/o trabajos similares.</p> <p>Nota: 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 y/o (ii) constancias y/o (iii) certificados y/o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul> |
| <b>C</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2'000,000.00 (Dos Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación</p>   |



en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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

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

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

El postor puede acreditar experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria.

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.



Firmado digitalmente por:  
ORREGO ANGELES Jorge Raul  
FAU 20108068281 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/04/2025 14:57:00-0500

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|          |   |
|----------|---|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|          | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul> |
|          | <b>Importante</b>   |
|          | <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>  |

|              |   |
|--------------|---|
| <b>B</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |
| <b>B.1</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
| <b>B.1.1</b> | <b>CAPACITACIÓN</b>   |
|              | <p><b><u>Requisitos para el supervisor (01) del servicio:</u></b></p> <p>Capacitaciones acreditadas no menor a veinticuatro (24) horas lectivas en temas de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Manejo de residuos sólidos.</li><li>Manejo seguro y dosificación de productos químicos</li><li>Procedimiento de limpieza y desinfección.</li></ol> <p><b><u>Requisitos para operadores (08) de limpieza:</u></b></p> <p>Capacitaciones acreditadas no menor a doce (12) horas lectivas en temas de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ecoeficiencia.</li><li>Manejo de Residuos Sólidos.</li><li>Procedimientos de limpieza y desinfección.</li></ol> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias conforme al artículo 28 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, las capacitaciones deberán ser emitidas por un tercero o por la Autoridad Administrativa del Trabajo, y no por el empleador.</p> |
|              | <b>Importante</b>   |
|              | <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>   |



|       |  |
|-------|--|
| B.1.2 | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|       | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor (01)</b><br/>Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando labores como supervisor y/o coordinador y/o inspector y/o jefe de servicios de limpieza de edificios y/u oficinas y/o trabajos similares.</p> <p><b>Operarios de limpieza (08)</b><br/>Experiencia mínima de dos (02) años en servicios en trabajos en el cargo de <b>operario y/o reten</b> en actividades de limpieza de edificios y/o oficinas y/o trabajos similares</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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul> |
| C     | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|       | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2'000,000.00 (Dos Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a</p>  |

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

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

un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- ***Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en 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

(...)

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

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|---|---|
| <b>A. PRECIO</b>  |   |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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<br/>P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/>O<sub>i</sub> = Precio i<br/>O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja<br/>PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p> |

**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 PAGO<sup>11</sup>**

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

<sup>11</sup> 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.*

#### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*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,

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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 accesoría 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.

Se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a: (i) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más de treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta; y (ii) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

EL CONTRATISTA declara que sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores,

consultores, subcontratistas y otras personas vinculadas con EL CONTRATISTA se encuentran prohibidas de:

Obtener consentimientos, permisos, licencias, aprobaciones, resoluciones, sentencias, autorizaciones, derechos, privilegios o cualquier otra ventaja o beneficio que pudiese considerarse como indebida, según se encuentra establecido en la Ley N° 30424, Ley N° 30835, el D. Leg. 1352, y demás normas vinculadas a través de:

Realizar sobornos al dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente, dinero, cualquier cosa de valor en cualquier forma o una ventaja indebida a cualquier empleado de una Entidad Pública o Mixta;

(ii) Participar en colusión simple o agravada al concertar con funcionarios públicos en procesos de adquisición del Estado; y (iii) Participar en Tráfico de Influencias al solicitar en favor de EL CONTRATISTA de LA ENTIDAD el uso de influencias reales o aparentes sobre cualquier empleado de Entidades Públicas o Mixtas; Dentro del contexto a que se refiere el párrafo precedente, y sin que la presente enunciación sea limitada sino meramente enunciativa, EL CONTRATISTA, todas las personas empleadas por él, que actúan a su nombre y/o que hayan sido designados por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, se obligan y garantizan que no efectuarán, directa o indirectamente, pagos, promesas u ofertas de pagos, ni autorizara el pago de monto alguno, ni efectuará o autorizara la entrega, ofrecimiento o promesa de una ventaja indebida a candidatos para cargos políticos o públicos, cualquier partido político o cualquier funcionario o representante de partidos políticos; y cualquier persona o Entidad Publicas, Privada o Mixta en tanto se sepa o s tenga motivos para saber que todo o parte del pago o bien entregado u ofrecido será a su vez ofrecido, entregado o prometido, directa o indirectamente, a una persona o Entidad Pública, Privada o Mixta con la finalidad de influir en cualquier acto o decisión de dicha persona o Entidad Pública, Privada o Mixta, inclusive en la decisión de hacer u omitir algún acto ya sea en violación de sus funciones o inclusive en el cumplimiento de las mismas, o induciendo a dicha persona o Entidad a influir en las decisiones o actos del gobierno o personas o Entidades Públicas, Privadas o Mixta dependientes del mismo, ya sea con la finalidad de obtener indebidamente algún tipo de ayuda o asistencia para EL CONTRATISTA o para LA ENTIDAD en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato o ya sea con la finalidad de recibir o mantener cualquier otro beneficio de parte de cualquier Entidad Pública, Privada o Mixta.

Se entenderá como Entidad Publica a cualquier organización del Estado Peruano que ejerza funciones ejecutivas, legislativas, regulatorias, jurisdiccionales, municipales o administrativas que correspondan a funciones de gobierno y ejerzan jurisdicción sobre las personas o materias en cuestión, así a las Fuerzas Armadas.

EL CONTRATISTA declara que no se encuentra incurso en una investigación o denuncia penal, civil, administrativa derivada de la entrega, ofrecimiento o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o una ventaja, ni que EL CONTRATISTA ni sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, o subcontratistas hayan reconocido a la fecha la comisión de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o de una ventaja o han sido incluidos en el Registro de Personas Jurídicas Sancionadas Administrativamente del Poder Judicial y/o en el Portal de Difusión y Transparencia del MINJUS.

EL CONTRATISTA toma las medidas adecuadas para cumplir con las leyes, normas y reglamentos aplicables con respecto a sus productos y servicios en todos los aspectos importantes. EL CONTRATISTA mantiene un sólido conjunto de políticas y procedimientos internos que rigen la operación de su negocio y la conducta de sus empleados. Todos los empleados deben firmar y cumplir con su manual del empleado, que incluye un código de ética, y también aceptan cumplir con su acuerdo de confidencialidad y otras políticas internas que describen la conducta apropiada e inapropiada. EL CONTRATISTA declara que tiene capacitación anticorrupción obligatoria para todos sus empleados y que la política anticorrupción es parte de su Código de Conducta y Ética del Empleado, que todos sus empleados deben cumplir. Además, EL CONTRATISTA cuenta con políticas, procedimientos y controles razonablemente diseñados para cumplir con las leyes antisoborno/anticorrupción aplicables, y tienen un equipo de cumplimiento dedicado a estos temas. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del Contrato se concluye que EL CONTRATISTA y/o alguno de sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y/o alguna persona que haya sido designada por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, ha incumplido cualquier disposición de esta cláusula o que tal violación es sustancialmente probable que ocurra LA ENTIDAD tendrá el derecho de

resolver unilateralmente, de pleno derecho y de manera inmediata el Contrato, cursando para ello a EL CONTRATISTA una comunicación escrita vía Notarial con un plazo de anticipación de cinco (5) días útiles quedando LA ENTIDAD liberada de indemnizar a EL CONTRATISTA por cualquier daño o perjuicio que éste último pudiera alegar. Como consecuencia de la resolución, LA ENTIDAD únicamente pagará a favor de EL CONTRATISTA las prestaciones efectivamente ejecutadas hasta la fecha de la notificación de la resolución, por lo que en caso hayan existido pagos anticipados, los mismos serán devueltos en proporción a las tareas efectuadas. LA ENTIDAD se reserva el derecho de exigir la respectiva indemnización a EL CONTRATISTA por daños y perjuicios en caso se haya visto perjudicada patrimonialmente y/o en su imagen, y el inicio de acciones penales que le pudieran corresponder conforme a Ley.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Dicho centro de Arbitraje será el "Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC – PUCP), el mismo que será conformado por un colegiado de tres (03) miembros – Tribunal Arbitral.

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

Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje. El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE<sup>14</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</sup>**

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

| Ord | Apellidos | Nombres | N° 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"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*



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

**ANEXOS**

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned in the bottom left corner of the page.

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/CPMP-1**  
Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>17</sup>                    | Si            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/CPMP-1**  
Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

|                                   |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

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

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

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

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/CPMP-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/CPMP-1**  
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**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

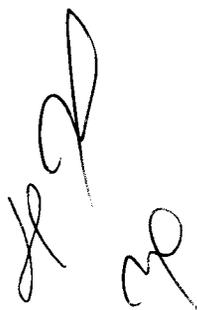
**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/CPMP-1**  
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° 002-2025/CPMP-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

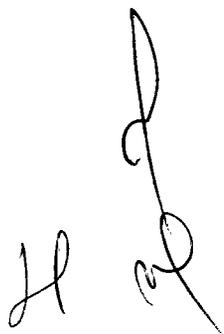
<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/CPMP-1**  
Presente. -

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/CPMP-1**  
Presente.-

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

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

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

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

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad 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 transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

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

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]




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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/CPMP-1**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 12

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/CPMP-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

