

***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL***

**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-
2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL
PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE
LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE
DEFENSA”**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el artículo 51° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 29465 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N° 28015- Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Micro Empresa.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día hábil después de haber quedado integradas las bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53° del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá acreditar estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto contractual. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado.

Para participar de un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores se encuentren inscritos, en el registro correspondiente, ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). A dicho efecto, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica para obtener mayor información: www.rnp.gob.pe.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52° del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

1.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las bases serán presentadas por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 55° del Reglamento.

1.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el artículo 55° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas.

La absolución de consultas que se formulen al contenido de las bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del contrato.

MUY IMPORTANTE: No se absolverán consultas a las bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.6 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

Las observaciones a las bases serán presentadas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas, de conformidad con lo establecido en el artículo 57° del Reglamento.

1.7 ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

El Comité Especial notificará la absolución de las observaciones a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el artículo 57° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de los cinco (5) días hábiles desde el vencimiento del plazo para recibir observaciones.

La absolución de las observaciones se considerará como parte integrante de las bases y del contrato.

MUY IMPORTANTE: No se absolverán observaciones a las bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.8 ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE

El plazo para solicitar la elevación de observaciones al Titular de la Entidad es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El plazo que tiene el Titular de la Entidad para emitir y notificar el Pronunciamiento a través del SEACE será no mayor de ocho (8) días hábiles. Este plazo es improrrogable y será contado desde la presentación de la solicitud de elevación de las bases.

La competencia del Titular de la Entidad para emitir el Pronunciamiento es indelegable.

1.9 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité Especial integrará las bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones o si éstas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las bases.

Las bases integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas y observaciones formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité Especial, y/o de lo dispuesto en el Pronunciamiento emitido por el Titular de la Entidad o del OSCE, según corresponda.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los artículos 59° y 60° del Reglamento.

De conformidad con el artículo 31° del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las bases, bajo responsabilidad.

1.10 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple **(Formato N° 02)**. Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal **(Formato N° 02)**.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.

El Comité Especial comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las bases, la Ley y el Reglamento. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

De presentarse situaciones de subsanación de la propuesta técnica, se procederá de acuerdo al Artículo 68° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de todos los documentos originales de cada propuesta técnica. A su vez, si las bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.

Deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64° del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de

Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. Asimismo, la inasistencia de dicho representante no viciará el proceso.

1.11 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

- a) La oferta económica, en Nuevos Soles, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, 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 exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

- b) Garantía de seriedad de oferta

1.12 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.12.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación previstos en las bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

1.12.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33° de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i = Propuesta
P_i = Puntaje de la propuesta económica i
O_i = Propuesta Económica i
O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

NOTA:

Toda vez que el presente procesos de selección ha sido convocado bajo el sistema de precios unitarios, el Comité Especial deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva.

1.12.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.60

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.40

1.13 ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha señalada en las bases, el Comité Especial procederá a otorgar la buena pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenido por cada uno de los postores.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71° del Reglamento.

El Presidente del Comité Especial anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la buena pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73° del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la buena pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

1.14 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

El consentimiento de la buena pro se publicará en el SEACE al día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro.

1.15 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282° del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la buena pro hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la buena pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 Recurso de apelación

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

“El recurso de apelación se presentará ante la Entidad que convocó el proceso de selección que se impugna, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad.”

Con independencia del valor referencial del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal.

En aplicación de la Décimo Tercera Disposición Complementaria y Final de la Ley, el Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

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 debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la buena pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

3.1 DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro, la Entidad deberá, dentro del plazo dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la buena pro, citar al postor ganador otorgándole el plazo establecido en las bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148° del Reglamento.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la buena pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 139° del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la última prestación del servicio.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.

3.2 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149° del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al sólo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

3.4 DE LAS GARANTÍAS

3.4.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

Los postores deberán presentar la garantía de seriedad de oferta a efectos de garantizar la vigencia de su oferta, según el monto establecido en las presentes bases.

El postor que resulte ganador de la buena pro y el que ocupó el segundo lugar están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

Luego de consentida la Buena Pro, la Entidad devolverá las garantías presentadas por los postores que no resultaron ganadores de la Buena Pro, con excepción del que ocupó

el segundo lugar y de aquellos que decidan mantenerlas vigentes hasta la suscripción del contrato.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta no podrá ser menor a dos (2) meses computados a partir del día siguiente de la presentación de las propuestas. Esta garantía puede ser renovada.

3.4.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la buena pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 155° del Reglamento, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, deberá consignarse lo siguiente: "Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo".

3.4.3 GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164° del Reglamento.

3.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165° y 168° del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48° de la Ley y 166° del Reglamento, en las bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165° del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.7 ADELANTOS

Se podrá establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las bases. En el supuesto que no se entregue el adelanto en dicha oportunidad, el contratista tiene derecho a solicitar prórroga del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, siempre que ésta afecte realmente el plazo indicado.

3.8 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de la prestación de los servicios. Las bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

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.

3.8.1 Plazos para los pagos

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.9 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en la presente sección o en las bases se regirán por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Ministerio de Defensa – UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL
RUC N°: 20131367938

1.2 DOMICILIO LEGAL

Avenida Arequipa N° 291, Despacho Ministerial del Ministerio de Defensa, Urb. Santa Beatriz, Distrito, Provincia y Departamento de Lima.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES**”, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el capítulo III de las presentes bases.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/.601,445.33 (Seiscientos un mil cuatrocientos cuarenta y cinco y 33/100 Nuevos Soles)**, según relación de locales; incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado el mes de marzo, el cual no excede de los tres (03) meses anteriores a la aprobación del expediente de contratación.

N° de Locales	Nombre	Unidad de medición	Cantidad de meses	Costo Mensual (inc IGV) (S/. Mes)	Valor Referencial Anual (inc IGV) S/.
LOCAL 1	LOCAL 01 – SEDE PRINCIPAL	Mes	12	34,565.824	414,789.89
LOCAL 2	LOCAL 02 - CAEN	Mes	12	12,098.040	145,176.48
LOCAL 3	LOCAL 03 - ITOT	Mes	12	1,728.290	20,739.48
LOCAL 4	LOCAL 04 - COPRECOs	Mes	12	1,728.290	20,739.48
VALOR REFERENCIAL TOTAL					601,445.33

1.5 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza de las instalaciones del Ministerio de Defensa será prestado en los siguientes locales:

N° DE LOCALES	DESCRIPCIÓN DEL AREA	UBICACIÓN
LOCAL 01 – SEDE PRINCIPAL	Sede Institucional de la Entidad (cuyas oficinas se encuentran ubicadas en los pisos N° 01, 08, 09, 10, 11 y 12 respectivamente. * Incluye almacenes, pasadizos, áreas de archivos, oficinas, áreas comunes, escaleras y servicios higiénicos, ubicadas en cada piso del edificio, así como la playa de estacionamiento y el frontis respectivo.	Av. La Peruanidad S/N – Edificio Quiñones – Jesús María (Cuartel General de la FAP).

LOCAL 02 - CAEN	Sede institucional del Centro de Altos Estudios Nacionales - CAEN	Av. Militar S/N Chorrillos
LOCAL 03 - ITOT	Sede institucional del Instituto de Transplantes de Órganos y Tejidos de las FFAA- ITOT	Jirón Napo 160-162 Urbanización Pando Sexta Etapa – San Miguel
LOCAL 04 - COPRECOS	Sede institucional del Comité Prevención de Control del VIH-SIDA - COPRECOS	Calle Gerona 751 – Urbanización Higuiereta (Surco)

1.6 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato de aprobación de expediente de fecha 03 de marzo del 2010.

1.7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 001: Administración General de LA ENTIDAD.

1.8 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de precios unitarios, según relación de locales; de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.9 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los términos de referencia que forman parte de la presente sección en el capítulo III de las presentes bases.

1.10 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente se la suscripción del contrato. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.11 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante Ley.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y sus modificatorias, en adelante Reglamento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR
- Resolución Directoral N° 041-VRD/C del 02/03/10 que designa el Comité Especial.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria.....: 04.03.10
- Registro de participantes.....: Del 05.03.10 al 30.03.10 de 8:30 a 16:45 hrs
- Mesa de partes de la Dirección General de Gestión Administrativa sito en la Av. La Peruanidad S/N – Edificio Abelardo Quiñones (Cuartel General de la FAP) - Jesús Maria.
- Formulación de consultas.....: Del 05.03.10 al 11.03.10 de 8:30 a 16:45 hrs
- Mesa de partes de la Dirección General de Gestión Administrativa sito en la Av. La Peruanidad S/N – Edificio Abelardo Quiñones (Cuartel General de la FAP) - Jesús Maria.
- Absolución de consultas.....: 15.03.10
- Formulación de observaciones.....: Del 16.03.10 al 22.03.10 de 8:30 a 16:45 hrs
- Mesa de partes de la Dirección General de Gestión Administrativa sito en la Av. La Peruanidad S/N – Edificio Abelardo Quiñones (Cuartel General de la FAP) - Jesús Maria.
- Absolución de observaciones.....: 24.03.10
- Integración de las bases.....: 29.03.10
- Presentación de propuestas.....: 07.04.10
- El acto público se realizará en la sala de reuniones de la Dirección General de Gestión Administrativa – piso N° 12, sito en la Av. La Peruanidad S/N – Edificio Abelardo Quiñones (Cuartel General de la FAP) Jesús Maria a las 10:00 horas
- Calificación y evaluación de propuestas.....: 07.04.10
- Otorgamiento de la buena pro.....: 08.04.10
- El acto público se realizará en la sala de reuniones de la Dirección General de Gestión Administrativa – piso N° 12, sito en la Av. La Peruanidad S/N – Edificio Abelardo Quiñones (Cuartel General de la FAP) Jesús Maria a las 10:00 horas

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día después de haber quedado integradas las bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53° del Reglamento.

El registro de los participantes se realizará en la mesa de partes de la Dirección General de Gestión Administrativa para la Defensa del Ministerio de Defensa, sito en la Av. La Peruanidad S/N – Edificio Abelardo Quiñones (Cuartel General de la FAP), en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8:30 a 16:45 horas.

Para registrarse, el participante deberá acreditar estar con inscripción vigente en el RNP conforme al objeto contractual. La Entidad verifica la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 52° del Reglamento.

MINISTERIO DE DEFENSA

CP N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL

El participante se registrará previo pago por concepto de derecho de participación ascendente a la suma **S/. 20.00 (VEINTE Y 00/100 Nuevos Soles)** en la **Cuenta Corriente N° 0000-308641 del Banco de la Nación**, presentando el **FORMATO N° 01** debidamente llenado y suscrito.

2.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, en la mesa de partes de la Dirección General de Gestión Administrativa para la Defensa del Ministerio de Defensa, sito en la Av. La Peruanidad S/N – Edificio Abelardo Quiñones (Cuartel General de la FAP), en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8:30 a 16:45 horas, debiendo estar dirigidas al Presidente del Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010-MINDEF/VRD/DGGAD/DL**, pudiendo acompañar **opcionalmente** un disquete conteniendo las consultas y/u observaciones.

2.4 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en la Dirección General de Gestión Administrativa para la Defensa del Ministerio de Defensa, sito en la Av. La Peruanidad S/N – Edificio Abelardo Quiñones (Cuartel General de la FAP), en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario Público de Lima.

Se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su representante debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**FORMATO N° 02**).

Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal o apoderado. El representante legal acreditará tal condición con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo y, en el caso del apoderado, será acreditado con carta poder simple (**FORMATO N° 02**) suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que acredite la condición de éste.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010-MINDEF/DGGAD/DL**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores

MINISTERIO DE DEFENSA

Att.: Comité Especial

Concurso Público N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL

Objeto del proceso: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA"

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
ORIGINAL Y TRES (03) COPIAS
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores

MINISTERIO DE DEFENSA

Att.: Comité Especial

Concurso Público N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL

Objeto del proceso: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA"

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONOMICA

ORIGINAL

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Se presentarán en un (01) original y dos (02) copias.

La propuesta económica sólo se presentará en original.

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

Documentación de presentación obligatoria

- a) Copia simple del certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, Capítulo de Servicios.
- b) Declaración jurada de datos del postor
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. **(Anexo N° 01)**
- c) Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, contenidos en el capítulo III de la presente sección **(Anexo N° 02)**. Se precisa que solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.
- d) Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42° del Reglamento. **(Anexo N° 03)**
- e) Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **(Anexo N° 04)**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las bases del proceso.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- f) Copia de la constancia de inscripción vigente del postor en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral, para la ciudad de Lima, de conformidad con la Ley N° 27626 y D.S. N° 003-2002-TR. En caso de consorcio, cada una de las empresas consorciadas deberá presentar la constancia.
- g) Declaración jurada de contratar póliza de responsabilidad civil extracontractual y la póliza de deshonestidad, según modelo del **Anexo N° 05**
- h) Carta de compromiso de contratar las pólizas de seguro complementario de trabajo de riesgo, según modelo del **Anexo N° 06**
- i) Declaración jurada de Personal – operarios de Limpieza, según **Anexo N° 07**, la misma que se deberá adjuntar a la propuesta técnica. El operario de limpieza deberá tener como mínimo un (01) año de experiencia en labores de limpieza.
- j) Declaración jurada – relación de materiales e implementos a utilizar en el servicio, indicando marca y procedencia. **Anexo N° 08**.

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

Documentación de Presentación Facultativa:

- a) Certificado de Inscripción o Reinscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso. En caso de consorcio, cada uno de los integrantes deberá presentar este requisito.
- b) Documentos para la aplicación del factor de evaluación de Experiencia del postor en la actividad, de acuerdo al siguiente detalle:
 - i. Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria referidos al SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL (higiene industrial, limpieza de edificios, oficinas, hospitales etc.) durante un **período determinado de tres (3) años** a la fecha de la presentación de la propuesta hasta por un monto máximo acumulado de **cinco (05) veces el valor referencial de la contratación materia de la convocatoria**.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (adjuntando comprobante de pago o voucher de depósito de pago en entidad del sistema bancario financiero nacional o comprobante de retención), con un máximo de diez (10) servicios en cada caso, prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.

En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.

Para tal efecto deberá presentar **Anexo N° 09** para acreditar la Experiencia del postor en la actividad.

- c) Personal propuesto
- c.1.- Experiencia del supervisor
Modelo de presentación de personal propuesto – supervisor, según **ANEXO N° 13**, se debe presentar uno por cada supervisor requerido.
- c.2.- Cantidad de operarios
Copia del PDT – 600 – REMUNERACIONES de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2009.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- a) Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las bases (**Anexo N° 10**).

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

- b) Carta fianza como garantía de seriedad de oferta por un monto de S/. 6,014.45 (Seis mil catorce y 45/100 Nuevos Soles) equivalente al uno (1%) del valor referencial.

La vigencia de la garantía de seriedad de oferta no será menor a dos (2) meses, computadas a partir del día siguiente a la presentación de las propuestas, pudiendo ser renovada hasta la suscripción del contrato. La falta de renovación generará la descalificación de la oferta económica o, en su caso, que se deje sin efecto la buena pro otorgada.

El postor que resulte ganador de la buena pro y el que quedó en segundo lugar, están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

La entidad reconocerá el incremento de la Remuneración Mínima Vital que decrete el Supremo gobierno durante la vigencia del contrato así como aquellas normas de carácter laboral y/o tributario que afecten a la estructura de costos que el postor deberá presentar para la suscripción del contrato, de acuerdo al **Anexo N° 11** de las bases.

2.6 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141° del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, se requerirán, entre otros, los siguientes documentos:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso;
- Carta fianza que garantice los derechos de los trabajadores destacados (Decreto Supremo N° 003-2002-TR).
- Copia de DNI del representante legal;
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- Copia del RUC de la empresa;
- Declaración jurada del currículo vital de todo el personal designado por el Contratista;
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual y la póliza de deshonestidad;
- Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo;
- Código de cuenta interbancario (CCI), de corresponder;
- La estructura de costos del servicio indicando porcentajes y forma de calcular, de acuerdo al **Anexo N° 11**.
- Legajo del personal propuesto para la prestación del servicio (de cada uno de los operarios), acompañado de la siguiente documentación:

- o Ficha de datos de acuerdo al **ANEXO N° 12**.
 - o Copia del DNI.
 - o Declaración Jurada de información del operario: nombre completo, domicilio actual.
 - o Carné de Sanidad, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
 - o Certificado de antecedentes policiales y penales con una antigüedad no mayor a tres (03) meses.
 - o Demás datos consignados en la ficha.
- Copia de los certificados, constancias, entre otros, de los cuatro (04) operarios declarados en la propuesta técnica, que acrediten tener conocimiento básico en la especialidad de: electricidad, gasfitería, carpintería y cerrajería respectivamente.

El postor ganador de la buena pro deberá presentar una Carta Fianza o Póliza de Caución para efectos de garantizar lo siguiente:

- De fiel cumplimiento del contrato
- Por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

2.7 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato, en el plazo de diez (10) días hábiles después de recibida la citación para la suscripción del contrato con la correspondiente. La citada documentación deberá ser presentada en mesa de partes de la Dirección General de Gestión Administrativa para la Defensa del Ministerio de Defensa sito en la Av. La Peruanidad S/N – Jesús María (Cuartel General de la FAP).

2.8 ADELANTOS

No corresponde

2.9 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación, conforme a lo establecido por el artículo 181° del Reglamento.

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajusto alguno, salvo los incrementos dictados por el Gobierno Nacional.

El pago será cancelado obligatoriamente a través del abono directo en una cuenta bancaria, la cual será indicada por el ganador de la buena pro al momento de suscribir el contrato.

2.10 FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 176° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad de la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Logística del MINDEF o la que haga sus veces, de acuerdo a los términos de referencia de las bases.

El pago se efectuará mensualmente, previa conformidad de la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Logística del MINDEF o la que haga sus veces, de acuerdo a los Términos de Referencia del capítulo III. El contratista deberá presentar una vez finalizado el servicio cada mes lo siguiente:

- Boletas de pago de remuneraciones de los trabajadores canceladas, no se aceptarán pagos mediante recibos u otros, salvo aquellos por conceptos permitidos por Ley.
- Constancia de pago mediante el sistema de procesos de declaración telemática (PDT) de las correspondientes obligaciones de ESSALUD.
- Aportaciones al Sistema AFP o SNP.
- Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley (en las fechas que corresponda).
- Excepcionalmente, para el primer pago no será exigible la presentación de los documentos mencionados.

De existir alguna observación por parte del Ministerio, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, este comunicará a el contratista el cual tendrá tres (03) días como máximo para la subsanación correspondiente.

2.10 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

2.10.1 Penalidad por Retraso

La penalidad por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165° y 168° respectivamente, del Reglamento.

2.10.2 Otras penalidades

Adicionalmente, al amparo del artículo 166° del Reglamento, se establecen las siguientes penalidades:

PENALIDAD	APLICACIÓN
No contar con carné de identificación.	S/. 50.00 y retiro del operario inmediatamente (por operario)
Contar con carné de sanidad vencido	S/. 50.00 y retiro del operario inmediatamente (por operario)
Cambiar operarios sin autorización de la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Oficina de Administración y Unidad de Logística o la que haga sus veces en la instalación correspondiente	S/. 50.00 y retiro del operario inmediatamente (por operario)
No brindar uniformes de invierno y verano	S/. 100.00 al detectar la situación
Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	S/. 100.00, entendiéndose por no cubierto el puesto
No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del mes siguiente	S/. 100.00 por cada día de retraso
No efectuar visitas diarias por el Supervisor externo	S/. 50.00 por día
Personal no cubierto	S/. 100.00 por hora hasta el tope de tres horas y se podrá resolver el contrato

2.10.3 Procedimiento

La Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Logística del Ministerio de Defensa o la que haga sus veces procederá a levantar un acta indicando las observaciones; la misma que será suscrita con el Supervisor destacado en la Entidad, en representación del Contratista. Asimismo, una vez levantada las observaciones procederán a elaborar el acta respectiva.

2.11 VISITAS OCULARES A LAS INSTALACIONES

Los participantes podrían realizar una visita ocular a los locales indicadas en el numeral 2 de los TERMINOS DE REFERENCIA – CAPITULO III de las bases. Dichas visitas podrán realizarse durante el período establecido, según cronograma para el registro de participantes, entre las 10:00 a.m. y 12:00 a.m. horas. Para tal efecto la empresa participante deberá presentar una carta suscrita por su representante, indicando el número de DNI y nombre completo de la persona que realizará dicha visita, debiendo indicar la fecha exacta de su realización.

CAPÍTULO III

TERMINOS DE REFERENCIA

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES”

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es seleccionar a la empresa que prestará el servicio de limpieza en las instalaciones del Ministerio de Defensa según relación de locales, en adelante, la Entidad. La contratación de dicho servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, la prestación personal del servicio y el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio.

2. LUGAR

El servicio de limpieza y mantenimiento integral será llevado a cabo en los locales y patrimonio de LA ENTIDAD, conforme al siguiente detalle:

N° DE LOCALES	DESCRIPCIÓN DEL AREA	UBICACIÓN
LOCAL 01 – SEDE PRINCIPAL	Sede Institucional de la Entidad (cuyas oficinas se encuentran ubicadas en los pisos N° 01, 08, 09, 10, 11 y 12 respectivamente. * Incluye almacenes, pasadizos, áreas de archivos, oficinas, áreas comunes, escaleras y servicios higiénicos, ubicadas en cada piso del edificio, así como la playa de estacionamiento y el frontis respectivo.	Av. La Peruanidad S/N – Edificio Quiñones – Jesús Maria (Cuartel General de la FAP).
LOCAL 02 - CAEN	Sede institucional del Centro de Altos Estudios Nacionales - CAEN	Av. Militar S/N Chorrillos
LOCAL 03 - ITOT	Sede institucional del Instituto de Transplantes de Órganos y Tejidos de las FFAA- ITOT	Jirón Napo 160-162 Urbanización Pando Sexta Etapa – San Miguel
LOCAL 04 - COPRECOS	Sede institucional del Comité Prevención de Control del VIH- SIDA - COPRECOS	Calle Gerona 751 – Urbanización Higuera (Surco)

3. PERIODO

El periodo de la ejecución de la prestación es de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1 El servicio de limpieza deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operarios y supervisores, para ejecutar las labores encomendadas y mantener en óptimo estado sus instalaciones del Ministerio de Defensa , de acuerdo al siguiente detalle:

Local	Operarios T/M (1) de lunes a sábado	Operarios T/T (2) de lunes a viernes	TOTAL
LOCAL 01 – SEDE PRINCIPAL	16	4	20
LOCAL 02 - CAEN	4	3	7
LOCAL 03 - ITOT	1		1
LOCAL 04 - COPRECOS	1		1
Total	22	7	29

(1) Operarios Turno Mañana: 07:00 Horas hasta 15:45 Horas de lunes a sábado

(2) Operarios Turno Tarde: 12:00 Horas hasta 20:45 Horas de lunes a viernes

4.2 Asimismo, EL CONTRATISTA designará dos (02) supervisores, uno (01) para el local 01 y otro supervisor para los locales 02,03 y 04, los mismos que verificarán diariamente la normal ejecución de la prestación en los locales y deberán anotar las ocurrencias en un cuaderno de control que para tal fin implementará la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Logística del Ministerio de Defensa en el local 01 y la Unidad de Logística o la que haga sus veces en los locales 02, 03 y 04 de LA ENTIDAD.

4.3 El supervisor del local 01 deberá permanecer en dicho local un mínimo de 8 horas diarias de lunes a sábado cubriendo los turnos mañana y tarde, para tal efecto deberá comunicar su ubicación permanentemente a los encargados de LA ENTIDAD. Asimismo, el supervisor de los locales 02,03 y 04, deberá permanecer en dichos locales el mínimo de horas diarias que a continuación se mencionan, precisando que en el caso del local 02 deberá cubrir los turnos de mañana y tarde dentro de las horas mínimas respectivamente señaladas:

Local	Supervisor 1	Supervisor 2
LOCAL 01 – SEDE PRINCIPAL	Mínimo 8 horas de lunes a sábado cubriendo los turnos mañana y tarde	
LOCAL 02 - CAEN		Mínimo 3 horas de lunes a sábado cubriendo los turnos mañana y tarde
LOCAL 03 - ITOT		Mínimo 2 horas de lunes a sábado
LOCAL 04 - COPRECOS		Mínimo 2 horas de lunes a sábado

4.4 Los operarios asignados a los locales de la Entidad deberán estar correctamente uniformados. Los uniformes serán proporcionados por el Contratista.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá prestar sus servicios, de acuerdo al siguiente detalle:

Servicio Diario

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas, escaleras y pasadizos.
- Barrido y lustrado de todos los pisos de las oficinas.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras.
- Sacudir el polvo y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.
- Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- Limpieza de los vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.

- Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza de papeleras, basureros y ceniceros (03 veces al día).
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Limpieza, desinfección y deodorización de ambientes.
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el depósito de basura fuera de las instalaciones de la entidad será de responsabilidad y a cargo del contratista, la misma que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- Recojo de los papeles de las papeleras en coordinación con la oficina de seguridad.
- Limpieza de áreas libres, frontis y estacionamiento.
- Limpieza de veredas y pista interiores.
- Prestar el apoyo necesario según requerimiento de la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Logística del Ministerio de Defensa, la Unidad de Logística o quien haga sus veces.
- Se designará un operario bañero encargado de realizar una ronda de mantenimiento cada dos horas en los baños de uso público.

Servicio Semanal

- Pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores, mamparas ubicadas en las instalaciones.
- Lavado de pisos del hall, pasadizos, así como de todas las oficinas que no se encuentran con tapizón o alfombras.
- Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- Lavado y limpieza de paredes, tabiques, zócalos y marcos de ventana.
- Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de adornos de oficinas de los ejecutivos principales u otros.
- Limpieza de placas y vitrinas en los locales que corresponda.
- Lavado de sillones tapizados con marroquín u otro material plástico.
- Limpieza integral de los servicios higiénicos, que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas; la desinfección, encerado y lustrado de los pisos; el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, de ácido muriático y desinfectante para la limpieza de los aparatos sanitarios, así como la deodorización de los servicios.
- Limpiar los ventiladores y equipos de aire acondicionado.
- Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios, dos (2) veces por semana como mínimo.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- Limpieza y recojo de basura y desperdicios del perímetro externo del local.
- Limpieza exterior de ventiladores y equipos de aire acondicionado.

Servicio Quincenal

- Limpieza de persianas en los locales que corresponda.
- Limpieza de los vidrios de las ventanas interiores y exteriores, mamparas ubicadas en las instalaciones.
- Lavado y/o desmanche de alfombras y tapizones.
- Limpieza de pantallas de fluorescentes.
- Limpieza de azoteas, falsos techos y ductos de salida de aire acondicionado.

Servicio Mensual

- Limpieza general en todas las oficinas.
- Limpieza integral de ambientes especiales como archivo central, archivo de tesorería, archivo de contabilidad, almacenes, etc.
- Limpieza de techo liviano (planchas de ethernet).
- Lustrar y lavar muebles de oficina.
- Limpieza de techos y paredes con escobillón
- Desmanche de alfombras y tapizones.
- Limpieza de rejillas de salida del aire acondicionado, ubicado en los techos decorativos.

Servicio Trimestral

- Servicio de fumigación y desratización de los locales institucionales con la expedición del Certificado Sanitario correspondiente.

Para la fumigación deberán emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

Servicio Semestral

- Limpieza y desinfección de tanques y cisternas.
- Limpieza general de la fachada, lavado de las paredes externas, incluyendo ventanas exteriores, frontis de las instalaciones del Ministerio de Defensa.

El servicio a prestarse deberá contar con los implementos y materiales necesarios para desarrollar un eficiente trabajo y con la seguridad que corresponde, tales como: andamio aéreo con canastilla, sogas nuevas, poleas, ganchos de anclaje, arneses de seguridad, cascos etc.

Rutinas Eventuales

- Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
- Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realice la Entidad.
- Otras que la Entidad disponga en función a sus necesidades y al servicio contratado.

SEGURIDAD

El CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las normas de seguridad interna, asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de los locales del Ministerio de Defensa y de su personal.

Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso encerado", otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento.

6. MATERIALES, SUMINISTROS, EQUIPOS (BÁSICOS) Y FLOTA VEHICULAR A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO

- Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará al personal destacado de los materiales, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio en cada local señalado.
- EL CONTRATISTA contará con un stock mínimo mensual de materiales y suministros de limpieza de buena calidad, el mismo que se almacenará en las instalaciones de cada local de LA ENTIDAD.

- EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no afecten la ecología, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- Para la óptima limpieza de las instalaciones de cada local del Ministerio de Defensa, EL CONTRATISTA deberá utilizar como mínimo lo siguiente:

Materiales

- Cera líquida emulsificada antideslizante
- Cera blanca líquida
- Cera roja /ocre
- Jabón líquido para pisos
- Cera para computadora
- Cera para muebles
- Limpiador de metal
- Cera amarilla para enchapes
- Detergente industrial
- Polvo abrasivo (pulidor o similar)
- Desinfectante pino para pisos
- Shampoo para alfombras y/o tapizón
- Ácido muriático
- Ambientadores e insecticidas
- Deodorizador de ambientes
- Limpia vidrios, limpia metales, limpia equipos electrónicos y madera
- Pastillas W. C.
- Lejía
- Cloro
- Creso
- Thiner acrílico
- Alcohol industrial
- Franela
- Trapo industrial
- Brasso
- Pulidor
- Crema limpiadora

Implementos

- Mopas o recogedores de polvo (pabilo)
- Trapeadores de pisos (pabilo)
- Escobas y recogedores tipo industrial (baja policía)
- Escobitas y recogedores tipo salón
- Escalera de 4 y 8 pasos
- Sansones (con tapa) para recepción / acumulación de basura
- Guantes de Jebe industrial y mascarillas
- Sacudidores de tela (Franela, Waype, y trapo industrial)
- Escobillón 60 –80 cm.
- Escobillón de 01 Mt.
- Escobillón T/Erizo
- Escobilla de mano
- Espátula de mano
- Baldes plásticos
- Jaladores de agua
- Erizos grandes
- Carteles señalizadores piso encerado
- Desatoradores
- Hisopos de baño
- Escobillas de lavar ropa
- Otros que se requieran para el servicio

El contratista deberá considerar en su propuesta técnica la relación detallada y cantidad de los materiales e implementos propuestos para la prestación del servicio, los mismos que serán verificados en calidad y cantidad por los encargados de la Entidad, durante la prestación del servicio; queda entendido que dichos materiales e implementos son por cuenta de el Contratista.

Los materiales serán de buena calidad y en cantidad suficiente para la prestación del servicio y de acuerdo a lo requerido por el movimiento de personas en forma tal que se evite cualquier reclamo por falta de los mismos.

Equipos

EL CONTRATISTA señalará las características técnicas de las máquinas e implementos que utilizará, en forma exclusiva, en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo lo siguiente:

LOCAL 01: SEDE PRINCIPAL

- Tres (03) lavadoras de alfombras
- Ocho (08) aspiradoras
- Tres (03) lavadoras – lustradoras de pisos
- Una (01) mochila fumigadora
- Una (01) escalera tipo tijera de 08 pisos
- Seis (06) carritos para transportar los materiales e implementos de limpieza que utilicen los operarios.

LOCAL 02: SEDE CAEN

- Una (01) lavadora de alfombras
- Dos (02) aspiradoras
- Dos (02) lavadoras – lustradoras de pisos
- Una (01) mochila fumigadora
- Una (01) escalera tipo tijera de 08 pisos

LOCAL 03: SEDE ITOT

- Una (01) lavadora de alfombras
- Una (01) aspiradora
- Una (01) lavadora – lustradora de pisos
- Una (01) mochila fumigadora
- Una (01) escalera tipo tijera de 08 pisos

LOCAL 04: SEDE COPRECOS

- Una (01) lavadora de alfombras
- Una (01) aspiradora
- Una (01) lavadora – lustradora de pisos
- Una (01) mochila fumigadora
- Una (01) escalera tipo tijera de 08 pisos

Flota Vehicular

EL CONTRATISTA deberá tener a disposición como mínimo 02 unidades como vehículos de apoyo, destinados a la supervisión del servicio y traslado del personal (deberá presentar un documento identificando los vehículos a ser destinados al servicio y acreditando que los mismos se encuentran a su disposición para tal efecto, por todo el período de prestación del servicio).

La Entidad no reconocerá gasto alguno por concepto de movilidad generado por el personal de El Contratista bajo ningún concepto.

Los vehículos no estarán asignados en forma permanente sino de acuerdo a la necesidad de su uso, tanto para supervisión, como para traslado del personal, materiales o insumos necesarios para la correcta ejecución del servicio.

Equipos de Comunicación

Se debe garantizar que exista una comunicación efectiva entre la sede principal y los locales institucionales de la Entidad, debiendo utilizar el contratista un sistema de radio, tipo Nextel o similares, o de telefonía móvil, que deberá estar a cargo del supervisor asignada a cada local.

7. CARACTERISTICAS, REQUERIMIENTOS Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

- El postor formulará su oferta económica considerando en su estructura de costos un ingreso mínimo mensual que comprenda la remuneración mínima vital vigente más los beneficios laborales y leyes sociales de acuerdo a ley.
- Los operarios de la empresa deberán reunir los siguientes requisitos:
 - Experiencia mínima de un (01) año en el servicio a prestar
 - Buena presencia y buen trato con el público
 - Estudios: Primaria y/o Secundaria Completa
 - Edad mínima: 20 años
 - Sexo: Masculino y Femenino
 - Buen desempeño en sus labores
 - Buena voluntad, responsabilidad y honradez
 - Contar con certificados de antecedentes policiales y penales
 - Contar con carné de sanidad
- Los supervisores de la empresa deberán ser personas con estudios secundarios concluidos, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en labores de supervisión.
- El Contratista deberá considerar personal descansero a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio y en forma permanente.
- El Contratista, como requisito para la firma de contrato presentará el legajo de cada uno de los operarios, el cual deberá contener lo siguiente:
 - Ficha de datos personales
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
 - Declaración Jurada de Información del Operario: Nombre completo, domicilio actual.
 - Carné de Sanidad, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
 - Certificado de Antecedentes Policiales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
 - Certificado de Antecedentes Penales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- El Contratista designará personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el mismo que deberá cumplir con lo siguiente:
 - Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general.
 - Estar correctamente uniformados con el emblema de El Contratista.
 - Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
 - Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule la Entidad.

- Es atribución de la Entidad solicitar la sustitución de los trabajadores destacados por el contratista, que afecten la calidad del servicio prestado. Cualquier sustitución del personal destacado deberá ser comunicada en forma previa al Ministerio de Defensa.
- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación al personal destacado.
- Para prestar los servicios a que se refiere el presente proceso, el contratista se obliga a cubrir los puestos de limpieza de acuerdo a lo siguiente:

Operarios

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de los locales de la Entidad, según las disposiciones que les serán impartidas.

Supervisión

La prestación del servicio será debidamente supervisada por el contratista, a fin de asegurar un servicio de calidad que se ajuste a los términos de referencia de la presente contratación. Para dicho efecto deberá indicar en su propuesta a las personas de contacto con quien se realizarán las coordinaciones referidas a la ejecución del servicio.

Reemplazos o rotación del personal

Los operarios que reemplacen al personal destacado, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva previa conformidad de la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Logística del Ministerio de Defensa en el local 01 – sede principal y de la Unidad de Logística o la que haga sus veces en los locales 02, 03 y 04 de LA ENTIDAD. La rotación del personal entre locales solo podrá ser realizada previa autorización de la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Logística del Ministerio de Defensa.

8. CONDICIONES DEL SERVICIO

- La empresa deberá estar inscrita en el Ministerio de Trabajo como empresa de intermediación laboral.
- Cuando la Entidad lo solicite, los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que presten en la Entidad, para tal caso, el Contratista remitirá el legajo personal del operario conteniendo los documentos que se indican en el **Numeral 7** de los presentes términos de referencia.
- Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa justificada, comunicará mediante carta al **MINDEF** a fin que se apruebe el reemplazo. Una vez aprobado el reemplazo, el contratista remitirá el legajo personal del operario conteniendo los documentos personales que se indican en el **Numeral 7**. El o los operarios aprobados como reemplazo deberán ser registrados en la oficina de seguridad antes de iniciar sus labores.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, la empresa esta obligada a tener personal de reemplazo, el que se presentará al **MINDEF** en un plazo máximo de dos (02) horas, debiendo apersonarse con una carta de presentación de el Contratista, adjuntando copia de su documento de identidad y una declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta, que se encuentra en buen estado de salud, y que no tiene antecedentes policiales y penales.
- Los operarios de limpieza prestarán su servicio correctamente uniformados. Los uniformes serán proporcionados por el Contratista.
- El contratista se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios conforme a la estructura de costos que diseñe LA ENTIDAD y que deberá presentar a la suscripción del contrato. Dicha estructura deberá corresponder a su

propuesta económica y cumplir con las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes, quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con el contratista.

- El contratista se sujetará a la estructura de costos que diseñe LA ENTIDAD.
- El servicio de limpieza se desarrollará de acuerdo a los requerimientos de LA ENTIDAD, estableciéndose turnos de mañana y tarde.
- El turno mañana a cubrir para la prestación del servicio en cada local será desde las 07:00 horas hasta las 15:45 horas de lunes a sábado, mientras que el turno tarde será de las 12:00 a hasta las 20:45 horas de lunes a viernes para realizar los servicios que se detallan en el punto 5 de los presentes Términos de Referencia, así como otras tareas que no afecten las labores normales del personal de LA ENTIDAD, incluyendo 30 minutos de refrigerio. El cumplimiento de esta disposición será verificada y refrendado por el personal autorizado de LA ENTIDAD, en el parte de tareas y por el registro de asistencia.
- Los sábados se programarán operativos de limpieza general con todo el personal.
- Los turnos extraordinarios serán previamente coordinados en cada uno de los locales de LA ENTIDAD.
- Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales serán proporcionados por el contratista.
- La eliminación y el traslado de la basura fuera de los locales de LA ENTIDAD será de responsabilidad y a cargo del Contratista, la que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad donde se ubique el local atendido o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales a la Entidad con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- La limpieza de los techos de los locales, deberá ser efectuada con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo y/o andamios, cuya seguridad estará a cargo del Contratista.
- El gasto por concepto de la movilidad necesaria para el traslado del personal de limpieza, materiales, implementos, entre otros, será asumido por el Contratista.
- El supervisor de el contratista responsable del servicio, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio a la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Logística del Ministerio de Defensa en el local 01 y a la Unidad de Logística o la que haga sus veces en los locales 02, 03 y 04; para lo cual el supervisor deberá contar con un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por el Contratista.
- El personal del contratista, durante su permanencia en las instalaciones de los locales de LA ENTIDAD, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- El personal de limpieza deberá portar una placa identificatoria con su nombre y número de registro, según el padrón que el contratista entregará a la Unidad de Servicios y

Mantenimiento de la Dirección de Logística del Ministerio de Defensa en el local 01 y a la Unidad de Logística o la que haga sus veces en los locales 02, 03 y 04.

- El servicio de fumigación de los locales, deberá prestarse preferentemente los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias del personal. Las fechas serán previamente coordinadas con la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Logística del Ministerio de Defensa en el local 01 y a la Unidad de Logística o la que haga sus veces en los locales 02, 03 y 04.
- El contratista será responsable ante LA ENTIDAD de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, maquinas de oficina y demás enseres de propiedad de LA ENTIDAD o de terceros, debiendo proceder el contratista a la reparación o reposición de los mismos. Si requerido el Contratista para la reposición, no lo hiciera dentro de los diez (10) días calendario siguientes, LA ENTIDAD efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud , debiendo remitir dicha póliza al **MINDEF**.
- El contratista 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 al **MINDEF**, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de ejecución contractual y será de de US \$ 50,000 (Cincuenta Mil y 00/100 Dólares Americanos).
- El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de los locales de LA ENTIDAD. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será de US \$ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Dólares Americanos).
- El contratista autorizará al personal de limpieza asignado a los locales de LA ENTIDAD; a solicitud de éste último, a brindar apoyo en eventos que se efectúen fuera del local institucional.

9. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Previamente al inicio de la prestación del servicio, el Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Carta Fianza que garantice los derechos de los trabajadores destacados (Decreto Supremo No. 003-2002-TR).
- Copia de la resolución vigente de autorización de funcionamiento como empresa de servicios complementarios otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mensualmente, previa presentación por el Contratista de copia de los siguientes documentos correspondientes al personal que prestó servicios en el mes inmediato anterior al facturado:

- Boletas de pago de remuneraciones de los trabajadores canceladas, no se aceptarán pagos mediante recibos u otros, salvo aquellos por conceptos permitidos por Ley.
- Constancia de pago mediante el sistema de procesos de declaración telemática (PDT) de las correspondientes obligaciones de ESSALUD.
- Aportaciones al sistema AFP o SNP.
- Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley (en las fechas que corresponda).

- Excepcionalmente, para el primer pago no será exigible la presentación de los documentos mencionados.

11. LOCAL ASIGNADO AL CONTRATISTA

En cada uno de los locales, LA ENTIDAD asignará un ambiente adecuado para que el contratista pueda utilizarlo como depósito de sus materiales, equipos e implementos, siendo éste responsable de portar llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por LA ENTIDAD.

12. SUPERVISION

El servicio estará bajo la supervisión, de las siguientes áreas, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Local 01:** Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Logística de LA ENTIDAD.
- **Local 02:** Oficina de Administración del CAEN.
- **Local 03:** Encargado de la Administración del ITOT.
- **Local 04:** Encargado de la Administración del COPRECOS.

De acuerdo al local atendido, el área encargada de la supervisión procederá a levantar un acta indicando las observaciones; la misma que será suscrita con el Supervisor destacado en los locales de LA ENTIDAD, en representación de la Empresa. Las observaciones al servicio deberán ser absueltas de inmediato, o en un plazo no mayor de tres días dependiendo de la gravedad de la falta.

Una vez levantadas las observaciones, procederán a elaborar el acta respectiva.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por cada uno de los Locales, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Local 01:** Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Logística de LA ENTIDAD.
- **Local 02:** Oficina de Administración del CAEN.
- **Local 03:** Encargado de la Administración del ITOT.
- **Local 04:** Encargado de la Administración del COPRECOS.

Dicha conformidad del servicio estará supeditada al cumplimiento de los siguientes puntos:

1.- Operatividad: definido como el funcionamiento de los equipos de cualquier índole que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.

2.- Aseo e Higiene: los resultados del servicio deberán caracterizarse por su pulcritud y limpieza. Este aspecto evaluará el aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad de credenciales que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.

3.- Puntualidad: definido como el cumplimiento por parte del proveedor del cronograma y/o de los plazos establecidos para la prestación del servicio, además del control de asistencia diario del personal, así como de las tardanzas y faltas.

4.- Seguridad y Formalidad: definido como el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales y de higiene ocupacional de carácter normativo emitidas por instituciones oficiales del país.

5.- Identificación con el Ministerio de Defensa: definido como el compromiso del personal del proveedor en el cumplimiento de aquellas directivas o documentos internos impartidos por LA ENTIDAD.

Cada local tendrá la obligación de exigir al contratista el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas, e informará mensualmente a la Oficina de Administración de LA ENTIDAD, la correspondiente conformidad por el servicio, acorde con las disposiciones del artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer.

De acuerdo con el artículo 45° del Reglamento, las bases deberán consignar el siguiente factor de evaluación:

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD

Máximo 50 puntos

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria referidos al SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL (higiene industrial, limpieza de edificios, oficinas, hospitales etc.) durante un **período determinado de tres (3) años** a la fecha de la presentación de la propuesta hasta por un monto máximo acumulado de **cinco (05) veces el valor referencial de la contratación materia de la convocatoria**.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (adjuntando comprobante de pago o voucher de depósito de pago en entidad del sistema bancario financiero nacional o comprobante de retención), con un máximo de diez (10) servicios en cada caso, prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.

En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

➤ Monto igual o mayor a S/. 3,007,226.65	50 puntos
➤ Monto igual o mayor a S/. 2,405,781.32 y menor a S/.3,007,226.65	40 puntos
➤ Monto igual o mayor a S/. 1,804,335.99 y menor a S/.2,405,781.32	30 puntos

B.- CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

20 PUNTOS

Se calificará en función al número de certificados o constancias en el que conste o certifique que el servicio presentado para acreditar la experiencia fue ejecutado sin incurrir en penalidades, los cuales deben referirse obligatoriamente a los servicios que se presentaron para acreditar la Experiencia del Postor en la Actividad.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

➤ Por cada constancia o certificado Solo se presentará un máximo de 5 constancias o certificados	04 puntos
---	-----------

C.- PERSONAL PROPUESTO

C.1-EXPERIENCIA SUPERVISOR

Puntaje Máximo 10 puntos

Deberá ser una persona con estudios secundarios concluidos, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en labores de supervisión de limpieza, se acreditará con las copias simples de constancias o certificados, en el que se indique claramente la entidad, el período en el que presto servicios como supervisor y la empresa de limpieza a la que pertenecía o pertenece de ser el caso. Dicha información podrá ser confirmada o verificada por LA ENTIDAD. No se considerarán los servicios prestados en forma simultánea a más de una entidad, en tal situación se considerará uno solo documento, el que acredite mayor tiempo. Se deberá adjuntar debidamente llenado el **Anexo 13** de las bases.

La calificación se efectuará de la siguiente manera:

- | | | |
|------------------------------|---|-----------|
| ➤ Más de 5 años | : | 10 puntos |
| ➤ Más de 4 años hasta 5 años | : | 08 puntos |
| ➤ Más de 3 años hasta 4 años | : | 06 puntos |

La asignación del puntaje del postor será la sumatoria de todos los puntajes obtenidos por cada supervisor propuesto.

C.2. CANTIDAD DE OPERARIOS

Puntaje Máximo 20 puntos

Se evaluará y calificará la cantidad de operarios activos a través de la presentación de la copia del PDT – 600 – REMUNERACIONES del periodo 2009, donde se verifique la cantidad de trabajadores declarados. Se deberá presentar necesariamente en el sobre técnico la copia del PDT de los meses octubre, noviembre y diciembre, de lo contrario no se le otorgará puntaje alguno en este rubro:

- | | | |
|-------------------------------|---|-----------|
| ➤ De 1,500 a más trabajadores | : | 20 puntos |
| ➤ De 501 a 1,499 trabajadores | : | 15 puntos |
| ➤ Hasta 500 trabajadores | : | 10 puntos |

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS.

CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE DEFENSA**, en adelante, **LA ENTIDAD**, con Registro Único de Contribuyente N° 20131367938, a través de la Unidad Ejecutora 001- Administración General, señalando domicilio real en la Avenida Arequipa N° 291- Urb. Santa Beatriz, distrito de Lima, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por la **Directora de Logística, Ing. PATRICIA SIBONEY MUÑOZ TOIA**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 07864739, designada mediante Resolución Ministerial N° 041-2008-DE/SG, de fecha 17 de enero de 2008, de acuerdo al literal d) del Artículo 75° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, aprobado por D.S. N° 001-2008-DE/SG, y de otra parte, con RUC N°, con domicilio legal en, inscrita en la Ficha N° Asiento N° del Registro de Personas Jurídicas de (*Ciudad*), debidamente representado por su Representante Legal, ..., con DNI N°, según poder inscrito en la Ficha N°, Asiento N° del Registro de Personas Jurídicas de (*Ciudad*), a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

Con fecha, el Comité Especial adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N.º** para la contratación de servicio de (*indicar objeto de contratación*), a (*indicar nombre del ganador de la Buena Pro*), cuyos detalles, importes unitarios (*en caso de corresponder*) y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO

La finalidad del presente contrato es el servicio de limpieza en las instalaciones del Ministerio de Defensa según relación de locales por el periodo de doce (12) meses, de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia contenidos en las bases del concurso público N° 0001-2010-MINDEF/VRD/DGGAD/DL, así como lo expresado en su propuesta, conforme a las cuales el Comité Especial le otorgó la buena pro.

El servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Defensa será llevado a cabo en los locales y patrimonio de la entidad, conforme al siguiente detalle:

N° DE LOCALES	DESCRIPCIÓN DEL AREA	UBICACIÓN
LOCAL 01 – SEDE PRINCIPAL	Sede Institucional de la Entidad (cuyas oficinas se encuentran ubicadas en los pisos N° 01, 08, 09, 10, 11 y 12 respectivamente. * Incluye almacenes, pasadizos, áreas de archivos, oficinas, áreas comunes, escaleras y servicios higiénicos, ubicadas en cada piso del edificio, así como la playa de estacionamiento y el frontis respectivo.	Av. La Peruanidad S/N – Edificio Quiñones – Jesús Maria (Cuartel General de la FAP).
LOCAL 02 - CAEN	Sede institucional del Centro de Altos Estudios Nacionales - CAEN	Av. Militar S/N Chorrillos
LOCAL 03 - ITOT	Sede institucional del	Jirón Napo 160-162

	Instituto de Transplantes de Órganos y Tejidos de las FFAA- ITOT	Urbanización Pando Sexta Etapa – San Miguel
LOCAL 04 - COPRECOS	Sede institucional del Comité Prevención de Control del VIH- SIDA - COPRECOS	Calle Gerona 751 – Urbanización Higuiereta (Surco)

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a S/. a todo costo, incluido IGV (en caso de corresponder).

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en *(indicar moneda)*, en el plazo de *(indicar el plazo en el que la Entidad efectuará el pago)*, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos.

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde hasta.....*(deberá indicarse desde cuando se computa el plazo de ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y hasta cuándo se extienden éstas)*.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/....., a través de la *(Indicar el tipo de garantía)*. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Adicional por el monto diferencial: S/....., de ser el caso, ..., a través de la *(Indicar el tipo de garantía)*, con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.
- Garantía por prestaciones accesorias: S/....., de ser el caso, ..., a través de la *(Indicar el tipo de garantía)* con una vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

NOTA 9:

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 159° del Reglamento, en las contrataciones de servicios que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por dicho concepto. La garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

Esta(s) garantía(s) es (son) emitida(s) por una empresa bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberán encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.

NOTA 10:

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 155° del Reglamento, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, deberá consignarse lo siguiente: "Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley. Para este caso, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo".

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164° del Reglamento.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50° de la Ley.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES POR RETRASO INJUSTIFICADO

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente *(de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse)*, en concordancia con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 166° del Reglamento se establecen las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

PENALIDAD	APLICACIÓN
No contar con carné de identificación.	S/. 50.00 y retiro del operario inmediatamente (por operario)
Contar con carné de sanidad vencido	S/. 50.00 y retiro del operario inmediatamente (por operario)
Cambiar operarios sin autorización de la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Oficina de Administración y Unidad de Logística o la que haga sus veces en la instalación correspondiente	S/. 50.00 y retiro del operario inmediatamente (por operario)
No brindar uniformes de invierno y verano	S/. 100.00 al detectar la situación
Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	S/. 100.00, entendiéndose por no cubierto el puesto
No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del mes siguiente	S/. 100.00 por cada día de retraso
No efectuar visitas diarias por el Supervisor externo	S/. 50.00 por día
Personal no cubierto	S/. 100.00 por hora hasta el tope de tres horas y se podrá resolver el contrato

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40°, inciso c), y 44° de la Ley, y los artículos 167° y 168° de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

En lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144º, 170, 175º y 177º del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52º de la Ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

De acuerdo con las bases, las propuestas técnico y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de al

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

FORMATOS Y ANEXOS

SOLICITUD DE REGISTRO DE PARTICIPANTES

Lima,

Señores

COMITÉ ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES

Presente.-

El que suscribe, Sr(a): _____, identificado con DNI N° _____, representante legal de la empresa _____ (para llenar solo en el caso de ser persona jurídica), solicita su registro como participante conforme a las reglas establecidas en las bases del presente proceso de selección.

Para tal efecto, cumple con acreditar estar con inscripción vigente en el RNP conforme al objeto contractual, adjuntando copia simple de la Constancia de inscripción en el Registro de Servicios del RNP. Asimismo, se cumple con adjuntar el correspondiente comprobante de pago por derecho de participación.

Adicionalmente, se solicita ser notificado a la dirección electrónica que consigna a continuación, comprometiéndome a mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que deban realizarse durante el proceso.

DATOS DEL PARTICIPANTE:

Nombre o Razón Social:		
R. U. C N°		
Domicilio Legal:		
N° Teléfono (s) Fijos	N° Teléfono (s) Móvil (es)	N° Fax
Correo(s) Electrónico(s):		

(1).....

(2).....

(1) Nombre de la persona natural o del representante legal de la empresa

(2) Documento Nacional de Identidad (DNI)

NOTA:

Al momento de registrarse en las instalaciones de la Entidad sírvase traer la presente solicitud debidamente llenada y firmada.

FORMATO N° 02

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE

Lima,.....

Señores

Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES

Presente.-

..... (nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificado con RUC N° , debidamente representado por (nombre del representante legal de la persona jurídica), identificado con DNI N° tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el **Concurso Público N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: (nombre del apoderado) identificado con DNI. N° quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.

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

NOTA IMPORTANTE 1:

La persona acreditada por el postor, presentará en acto público y ante el Notario Público el presente formato, adjuntando al mismo copia simple de la ficha registral vigente del que lo suscribió, del ser el representante legal acreditará tal condición con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo, la falta de la presentación del formato y/o ficha registral invalida la presentación de propuestas.

NOTA IMPORTANTE 2:

En caso de tratarse de consorcio deberá consignarse los nombres, firma y sello de los representantes legales de cada uno de los consorciantes.
Los representantes legales de las personas jurídicas adjuntarán copia simple del documento registral vigente que acredita dicha representación.

ANEXO N.º 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES

Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, ... (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N°, RUC N°, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Autorización Municipal

Municipalidad	N° de Licencia de Funcionamiento	Fecha

Lima,.....

**Firma, Nombres y Apellidos del postor /
Razón Social de la empresa**

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL
SERVICIO CONVOCADO**

Señores

Comité Especial

**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA
CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS
INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES**

Presente.-

Estimados Señores:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad **MINISTERIO DE DEFENSA** y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el servicio de **LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES**, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las bases.

Lima, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe..... (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N° y RUC N°, domiciliado en; que se presenta como postor del **CONCURSO PUBLICO N° 0001/2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL**, para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES**, declaro bajo juramento:

- 1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10° de la Ley.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor / Razón Social de la empresa

ANEXO N° 04

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

Señores

Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES

Presente.-

Estimados señores:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para proveer y presentar una propuesta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0001/2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio para la provisión correcta y oportuna de los servicios correspondientes al objeto de la referencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Designamos al Sr., identificado con D.N.I. N°..... como representante legal común del Consorcio y fijamos nuestro domicilio legal común en....., para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y a suscribir con la Entidad el contrato correspondiente.

OBLIGACIONES DE **LA EMPRESA:** () % Participación

-
-

OBLIGACIONES DE **LA EMPRESA:** () % Participación

-
-

Lima, ...

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Empresa 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Empresa 2

ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE CONTRATAR PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL
EXTRA CONTRACTUAL Y LA PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**

Señores
Comité Especial

**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA
CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS
INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES**

Presente.-

Estimados señores:

El que suscribe....., con (documento de identidad)
N°....., Representante Legal de la Empresa.....
con domicilio en, con RUC, debidamente facultado con poder inscrito en el
Asiento N°.....de la Ficha/Partida N° del Registro de Personas
Jurídicas de los Registros Públicos de, **DECLARA BAJO JURAMENTO LO
SIGUIENTE:**

- Que mi representada contará 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 al Ministerio de Defensa, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de ejecución contractual y será de US \$ 50,000 (Cincuenta Mil y 00/100 Dólares Americanos).
- Que mi representada contará con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de los locales de LA ENTIDAD. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será de US \$ 5,000 (Cinco Mil y 00/100 Dólares Americanos).

Lima, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 06

**CARTA DE COMPROMISO DE QUE SUS OPERARIOS CONTARAN CON PÓLIZA DE
SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES**

Señores

Comité Especial

**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA
CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS
INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES**

Presente.-

Estimados señores:

El que suscribe....., con (documento de identidad)
N°....., Representante Legal de la Empresa.....
con domicilio en, con RUC, debidamente facultado con poder inscrito en el
Asiento N°.....de la Ficha/Partida N° del Registro de Personas
Jurídicas de los Registros Públicos de, **DECLARA BAJO JURAMENTO LO
SIGUIENTE:**

- Que mi representada asumirá los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud.

Lima, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE PERSONAL – OPERARIOS DE LIMPIEZA

Señores
Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES

Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa..... con domicilio en, con RUC, debidamente facultado con poder inscrito en el Asiento N°.....de la Ficha/Partida N° del Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de, **DECLARA BAJO JURAMENTO** que el personal propuesto reúne las características requeridas en las bases del presente proceso de selección, y que además, tiene la experiencia que indico a continuación; personal que, en caso de ser adjudicado con la buena pro, destacaré a la Entidad para que ejecute el servicio contratado:

OPERARIOS DE LIMPIEZA

N° DE ORDEN DEL OPERARIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	N° DNI	GRADO DE INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA EN AÑOS	EXPERIENCIA CURRICULAR	CONOCIMIENTOS (Electricidad / gasfitería / carpintería / cerrajería)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
.						
.						
.						
29						

IMPORTANTE: Este formato es de presentación obligatoria, en el cual, el postor deberá acreditar un (01) operario de limpieza por cada conocimiento indicado en la ultima columna del presente formato

Lima, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA RELACIÓN DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A
UTILIZAR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA
CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS
INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES

Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad)
N°....., Representante Legal de la Empresa.....
con domicilio en, con RUC, debidamente facultado con poder inscrito en el
Asiento N°.....de la Ficha/Partida N° del Registro de Personas
Jurídicas de los Registros Públicos de, **DECLARA BAJO JURAMENTO** la relación de
materiales, implementos y equipos a utilizar en la ejecución del servicio, la cual describo a
continuación:

Nro de Orden	MATERIALES	MARCA	PROCEDENCIA
1			
2			
3			
4			
			
n			

Nro de Orden	IMPLEMENTOS	MARCA	PROCEDENCIA
1			
2			
3			
4			
			
N			

Nro de Orden	DESCRIPCION DE EQUIPOS
1	
2	
3	
4	
	
n	

Lima, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 09

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES

Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., declaro bajo juramento que la experiencia que acredita para efectos de calificación se compone de lo siguiente:

a.- Experiencia del postor

N°	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

b.- Cumplimiento del servicio (Modelo)

MODELO REFERENCIAL DE CONSTANCIA (CUMPLIMIENTO DE SERVICIO)

Señores:

Comité Especial

Concurso Público N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES

Presente.-

El que suscribe, (nombre completo de la persona a cargo de la supervisión del servicio), dejo constancia que durante la ejecución del servicio (objeto del servicio), originado del contrato N°, la empresa, cumplió con todo lo establecido en los términos de referencia, NO HABIENDO INCURRIDO DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN PENALIDAD ALGUNA.

Lima, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 10

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores
Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

N° de Locales	Nombre	Unidad de medición	Cantidad de Meses	Costo Mensual (S/.)	Costo Anual (S/.)
LOCAL 01	Sede Principal de LA ENTIDAD	Mes	12		
LOCAL 02	Sede Institucional del Centro de Altos Estudios Nacionales - CAEN Av. Militar S/N Chorrillos	Mes	12		
LOCAL 03	Sede Institucional del ITOT	Mes	12		
LOCAL 04	Sede Institucional del COPRECOS	Mes	12		
VALOR OFERTADO TOTAL					

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Ciudad y fecha, ...

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Por tratarse de una convocatoria bajo el sistema de precios unitarios, deberá requerirse que el postor consigne en la propuesta económica los precios unitarios y subtotales de su oferta.

ANEXO N° 11

ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO
(Deberá ser presentada a la firma del contrato)

Señores
Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES

			Cantidad de Operarios		Cantidad de Supervisores
COSTO DE PERSONAL MENSUAL	CALCULO	OPERARIO	25	SUPERVISOR	2
A. REMUNERACION					
SALARIO BASICO SUPERVISOR ⁽¹⁾					
SALARIO BASICO OPERARIO ⁽²⁾					
ASIGNACION FAMILIAR/BONIFICACION	10% DE RMV				
OTROS					
SUB TOTAL REMUNERACIONES			(1)		(1)
TOTAL REMUNERACIONES	(1)		(2)		(2)
B. BENEFICIOS SOCIALES					
GRATIFICACIONES	16.67% DE (2)		(3)		(3)
VACACIONES	8.33% DE (2)		(4)		(4)
C.T.S.	9.72% DE (2)				
TOTAL BENEFICIOS SOCIALES			(5)		(5)
SUB TOTAL TRABAJADOR	(2) + (5)		(6)		(6)
C. LEYES SOCIALES					
ESSALUD	9% de (2+3+4)				
SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO Y RIESGO (SCTR) ⁽⁷⁾	% DE (2+3+4)				
TOTAL APORTACIONES DE LA EMPRESA			(7)		(7)
TOTAL COSTO DE PERSONAL MENSUAL	(6) + (7)		(8)		(8)
COSTO OPERATIVOS MENSUAL (DIRECTOS Y OTROS)					
D. UNIFORME Y EQUIPO PERSONAL⁽¹⁾					
E. MATERIALES DE LIMPIEZA					
F. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA					
G. DEPRECIACIÓN/ALQUILER DE EQUIPOS⁽⁸⁾					
H. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS⁽⁹⁾					
I. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN)⁽⁶⁾					
TOTAL COSTOS OPERATIVOS MENSUAL			(9)		(9)
GASTOS ADMINISTRATIVOS⁽⁹⁾	 % DE (8)		(10)		(10)
UTILIDAD⁽⁹⁾	% DE (8)		(11)		(11)
TOTAL GENERAL	(8+9+10+11)		(12)		(12)
I.G.V.	19%				
COSTO MENSUAL POR PUESTO DE OPERARIO Y SUPERVISOR			(13)		(13)

ANEXO N° 12

MODELO
FICHA DE DATOS PERSONALES – OPERARIOS DE LIMPIEZA
(Deberá ser presentada a la firma del contrato)
Lima,

Señores
Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES

FOTOGRAFIA
(reciente)

Estimado señores:

Yo, ... (Nombre y Apellido del Operario), identificado con DNI N° y Libreta Militar N°, domiciliado en cumpro con hacer de su conocimiento BAJO JURAMENTO algunos datos personales para los fines pertinentes:

1. Nombres y Apellidos del Operario
2. Domicilio
3. Fecha de Nacimiento
4. Sexo
5. Número de DNI del operario
6. Estado Civil:
Soltero () Casado () Otro:.....
7. Número de hijos
Indicar nombres completos de los hijos y fecha de nacimiento
8. Estudios realizados

Por la presente declaro bajo juramento que la información contenida en el presente documento expresa la verdad, sujetándose a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42° y demás aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las establecidas en el Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

Atentamente,

Firma del Trabajador

Firma del Empleador
Nombre del Representante Legal y Cargo

ANEXO N° 13

MODELO PERSONAL PROPUESTO - SUPERVISOR

Señores
Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2010/MINDEF/VRD/DGGAD/DL, PRIMERA CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA SEGÚN RELACIÓN DE LOCALES

Estimados Señores,
De acuerdo a la convocatoria de referencia emitida por vuestra institución y a lo requerido en los **FACTORES DE CALIFICACION DEL PERSONAL PROPUESTO - SUPERVISOR** del presente proceso de selección para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO, el suscrito, representante del postor _____, comunica bajo declaración jurada, la información del Supervisor descrito a continuación:

2.2 FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO

2.2.1 Supervisor

- NOMBRE
- PROFESION
- EXPERIENCIA (marcar uno u otro):
 - Mayor a 5 años ()
 - Mayor de 4 hasta 5 años ()
 - Mayor de 3 hasta 4 años ()
- ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
 - Copia Simple del Título o Grado ()
 - Currículum Vitae No Documentado – máximo 3 folios ()
 - Constancias o certificados de trabajo ()

L
ima, ... de del 2010

.....
Firma y sello del Representante Legal