
MINISTERIO DEL INTERIOR



CONCURSO PUBLICO N.º 007-2008-IN-OGA

(Primera Convocatoria)

**“SERVICIO DE LIMPIEZA Y MATENIMIENTO DE LOCALES DE LOS ORGANOS
NO POLICIALES DEL MININTER”**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: MINISTERIO DEL INTERIOR
RUC N°: 20131366966

1.2 DOMICILIO LEGAL

Plaza 30 de Agosto 150, Urb. Córpac - San Isidro

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de locales de los Órganos No Policiales.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 2´517,921.18 (Dos millones quinientos diecisiete mil novecientos veintiuno y 18/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de diciembre del 2008.

Los límites máximos y mínimos del valor referencial total ascienden a:

70 % del Valor Referencial	Valor Referencial (Incluido el IGV)	110% del Valor Referencial
1´762,544.83 <i>(Un Millón Setecientos Sesenta y Dos Mil Quinientos Cuarenta y Cuatro y 83/100 Nuevos Soles)</i>	2´517,921.18 <i>(Dos Millones Quinientos Diecisiete Mil Novecientos Veintiuno y 18/100 Nuevos Soles)</i>	2´769,713.29 <i>(Dos Millones Setecientos Sesenta y Nueve Mil Setecientos Trece y 29/100 Nuevos Soles)</i>

Las propuestas que excedan en más del diez por ciento (10%) el valor Referencial y aquellas que fueren inferiores al setenta por ciento (70%) serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas.

Para otorgar la Buena Pro las propuestas que superen el valor referencial, hasta el límite antes establecido, se deberá contar con la asignación suficiente de recursos y la aprobación del Titular del Pliego, quedando suspendido el otorgamiento de la Buena Pro, en tanto se cumpla con este requisito.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados

1.6 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.7 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Por financiamiento de la entidad

1.8 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia que forman parte de las presentes Bases en el Capítulo IV.

1.9 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27143 - Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional
- Ley N° 27633 – Ley que modifica la Ley de Promoción Temporal de Desarrollo Productivo Nacional.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

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

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Prepublicación de las Bases: *Del 17 al 24 de Diciembre del 2008*

- Convocatoria: *29 de diciembre de 2008*
- Registro de Participantes.....: *Del 30 de Diciembre del 2008 al 26 de enero del 2009*
- Formulación de Consultas y/u
Observaciones a las Bases..... : *Del 30 de Diciembre del 2008 al 06 de Enero del 2009*
- Absolución de Consultas y
Observaciones a las Bases.....: *(13 de Enero del 2009)*
- Integración de las Bases.....: *(16 de Enero del 2009)*
- Presentación de Propuestas.....: *(26 de Enero del 2009, 16:00 horas pm)*
El acto público se realizará en.....: *(Auditorio Sexto piso MININTER sito en Plaza 30 de Agosto 150, Urb. Córpac San Isidro)*
- Evaluación de Propuestas.....: *(del 27 al 29 de enero del 2009)*
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: *(30 de enero del 2009, 16:00 horas pm)*
El acto público se realizará en..... : *(Auditorio Sexto piso MININTER sito en Plaza 30 de Agosto 150 , Urb. Córpac San Isidro)*

2.2 CONVOCATORIA

Se efectuará a través de la publicación en el SEACE, de conformidad con lo señalado en el Artículo 104° del Reglamento, la misma que se realizará en la fecha señalada en el cronograma.

2.3 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 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 107° del Reglamento.

El registro de los participantes se realizará en la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración – OGA MININTER, sito en Plaza 30 de Agosto 150, Urb. Córpac – San Isidro, en

las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, previo pago de la suma **S/5.00** (Cinco **con 00/100 Nuevos Soles**) por derecho de participación.

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 108° 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.

VISITA A LAS INSTALACIONES

Los postores podrán realizar las visitas a los locales, durante el plazo establecido para el Registro de Participantes, (lunes a viernes) en los horarios de 9:00 a 12:00 horas, en las instalaciones que se indican a continuación:

Nº	DEPENDENCIAS	LUGARES DE PRESTACION
01.	SEDE CENTRAL	Plaza 30 de Agosto S/N, Urb. Corpac, San Isidro
02.	DICSCAMEC	Av. Alberto del Campo N° 1050, Magdalena del Mar
03.	DIGEMIN - CENTRAL	Av. España N° 734, Breña
04.	DIGEMIN - AEROPUERTO	Av. Faucett SN - Aeropuerto Internacional Jorge Chávez
05.	DIGEMIN - ATE	Av. Los Quechuas cuadra 11, Ate
06.	DIGEMIN - MIRAFLORES	Óvalo Gutiérrez, Miraflores
07.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS DE TERRORISMO	Jr. Chinchón N° 875 - Piso 6°, San Isidro
08.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS JUDICIALES Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS	Av. César Vallejo N° 1184, Lince
09.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS POLCIALES - PNP	Jr. Natalio Sánchez N° 244, Jesús María
10.	DEFENSORÍA DEL POLICÍA	Calle Uno N° 416, Urb. Corpac - San Isidro
11.	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL - CEI	Calle 32 N° 174, San Isidro
12.	ARCHIVO GENERAL	Av. Argentina N° 2231, Callao
13.	OFECOD - DEPÓSITO DE INSUMOS QUÍMICOS	Av. Alfredo Mendiola, Urb. Pro - Los Olivos
14.	OFECOD - ALMACEN DE DROGAS	Av. Marco Puente Llana S/N Km. 6.5, Ate Vitarte

2.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 110° del Reglamento.

Se presentarán por escrito, según **Formato N° 02** debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Entidad, sito en Plaza 30 de Agosto 150, Urb. Corpac - San Isidro primer piso, en la fecha señalada en el cronograma, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas, debiendo estar dirigidos

al Presidente del Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2008-IN-OGA** pudiendo acompañar opcionalmente un disquete conteniendo las consultas y/u observaciones.

MUY IMPORTANTE, no se absolverán consultas y observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

2.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial, con relación a las consultas y observaciones presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE, en la sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado (Formato N° 01), de conformidad con lo establecido en el Artículo 110° del Reglamento, en el plazo señalado en el cronograma del proceso de selección.

La absolución de consultas y observaciones que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del Contrato.

ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL CONSUCODE

Los observantes tienen la opción de solicitar que las bases y los actuados del proceso sean elevados al CONSUCODE, dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del término para absolverlas. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el mismo observante considere que el acogimiento declarado continúa siendo contrario a lo dispuesto por el Artículo 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones 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 con anterioridad a la etapa de formulación de consultas y/u observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases al CONSUCODE 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 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El Comité Especial incluirá en el pliego de absolución de observaciones, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados.

El participante presentará al Comité Especial el comprobante de pago, *voucher* o papeleta de depósito correspondiente al pago de la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de CONSUCODE.

2.6 MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

Los participantes que soliciten ser notificados electrónicamente, deberán consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efectos de las notificaciones a que hubiere lugar.

2.7 INTEGRACION 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 las mismas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía, ni modificadas por autoridad administrativas alguna.

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.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 117° y 118° del Reglamento.

2.8 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

2.8.1 Forma de Presentación de Propuestas

Las propuestas se presentarán en acto público, en el Auditorio del Sexto piso, Ministerio del Interior sito en Plaza 30 de agosto 150 , Urbanización Córpac, San Isidro en la fecha y hora señalada en el cronograma, debiendo estar dirigidas al Comité Especial del **Concurso Público N° 007-2008- IN-OGA**

Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas del proceso de selección se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, 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.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

2.8.1.1. Presentación de Propuestas y Apertura de Propuesta Técnica:

Los actos de recepción de propuestas, apertura de sobres, y otorgamiento de la Buena Pro, se llevarán a cabo en Acto Público, el mismo que se realizará con la participación de Notario Público.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su representante debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 01**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal o apoderado acreditado también con carta poder simple (**Formato N° 01**).

Las propuestas se presentarán en original y (**01**) copia en dos sobres debidamente cerrados. El primero contendrá la propuesta técnica (Sobre N° 01) y el segundo la propuesta económica (Sobre N° 02), de la siguiente manera:

SOBRE N° 01: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores <i>NOMBRE DE LA ENTIDAD</i> Att.: Comité Especial Concurso Público N° 007-2008-IN-OGA Objeto del proceso: SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DE LOS ORGANOS NO POLICIALES SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA ORIGINAL Y (<i>01</i>) COPIA NOMBRE / RAZON SOCIAL DELOSTOR

SOBRE "2": Propuesta Económica. El sobre será rotulado

Señores <i>NOMBRE DE LA ENTIDAD</i> Att.: Comité Especial Concurso Público N° 007-2008-IN-OGA Objeto del proceso: SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DE LOS ORGANOS NO POLICIALES SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA ORIGINAL Y (<i>01</i>) COPIA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR
--

Cuando 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 (01).

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.

El acto público de presentación de propuestas, se iniciará cuando el Comité Especial empiece a llamar a los postores en el orden en que se registraron como participantes, para que entreguen los sobres conteniendo ambas propuestas. Si al momento de ser llamado, el postor no se encontrase presente, se le tendrá por desistido de participar en el proceso. Si algún postor es omitido, podrá acreditarse con la presentación del comprobante de pago 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 la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y verificará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, el Comité Especial, devolverá los documentos al postor, salvo que éste exprese su disconformidad, en cuyo caso, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento 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 125 ° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario procederá a sellar y firmar cada hoja de todos los documentos originales de cada propuesta técnica. Luego 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 el Notario, por los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo, 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 Público, por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

2.8.1.2. Apertura de Propuestas Económicas y Otorgamiento de la Buena Pro:

Al inicio del acto público, el Comité Especial hará de conocimiento de los postores, a través de un cuadro comparativo, el puntaje obtenido en las propuestas técnicas y su correspondiente orden de prelación, indicando además las propuestas descalificadas, de ser el caso.

A continuación, el Notario procederá a la entrega al Comité Especial de los sobres que contienen las propuestas económicas. El Comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases. Las propuestas que excedan en más del diez por ciento

(10%) y las que fueren inferiores al setenta por ciento (70%) del valor referencial, serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 72° del Reglamento. Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 130° 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 133° del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público, 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 y el cuadro comparativo detallando los resultados en cada factor de evaluación, sin perjuicio de que se publiquen en el SEACE. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

2.8.2 Contenido de las Propuestas

2.8.2.1 SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

Documentos Obligatorios:

- a) Copia simple de Constancia vigente de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, Capítulo de Servicios.
- b) Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del postor.
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N.º 1**.
- c) Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo IV de las presentes Bases - **Anexo N° 02**.
- d) Declaración Jurada del postor de acuerdo al Artículo 76° del Reglamento - **Anexo N° 03**.
- e) Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, según lo dispuesto en la Directiva N.º 003-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada con la Resolución N.º 063-2003-CONSUCODE/PRE (Artículo 37° de la Ley), según **Anexo N° 04**.
- f) Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral de acuerdo a la Ley N° 27626; en donde se describirá el servicio de limpieza, conforme al objeto del proceso; debiendo adjuntar asimismo copia de la constancia de inscripción de dicho Registro. Las propuestas técnicas que no tengan dicho documento serán desestimadas.
En el caso de los postores consorciados, cada empresa que conforma un consorcio deberá presentar dicho registro.
- g) Plan de Trabajo donde se detalla la metodología empleada para la ejecución del servicio.

Documentos Facultativos

- l) Declaración jurada de experiencia del postor.
 - Copia simple comprobantes de pago cancelados, contratos y/u ordenes de compra con su respectiva conformidad de la prestación (máximo 10 relaciones contractuales)

¹ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

de Prestaciones de Servicios iguales o similares al objeto materia de la presente convocatoria, correspondientes a los últimos cinco años contados a la fecha de presentación de propuestas. **Anexo N° 05**

- Copia simple de certificados, constancias, contratos de servicios, resoluciones de designación u otros documentos, con un máximo de diez (10), en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria que acredite la experiencia del Coordinador Administrativo /Operativo. **Anexo N° 06**
- Declaración Jurada de las Mejoras del Servicios de los Términos de Referencia. **Anexo N° 07**
- Declaración Jurada de Servicios Prestados dentro del Territorio Nacional, en aplicación de la Ley N° 27633, de ser el caso - **Anexo N° 08**

2.8.2.2 SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONOMICA

Se deberá presentar un (1) original y dos (02) copias, conteniendo:

Carta formulando la Propuesta Económica, indicando monto total de la oferta, señalando moneda nacional (nuevos soles), según modelo del **Anexo N° 09. Para la firma del contrato se deberá presentar la** estructura de Costo de acuerdo al **Anexo N° 10**

Considerar como máximo 2 decimales en la propuesta total.

La oferta es única. Por ningún motivo se aceptará la presentación de dos o más ofertas.

La propuesta económica es a todo costo e incluirá todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, salvo incremento establecido por el Estado en la Remuneración Mínima Vital, ajustando el monto contratado, de acuerdo a la normatividad vigente.

2.9 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de la propuesta 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

2.9.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los términos de referencia contenidos en el **Capítulo IV** de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo para las 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 80 puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

A. EVALUACIÓN ECONÓMICA

(Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Las propuestas que exceden en más de diez por ciento (10%) y las que fueren inferiores al setenta por ciento (70%) del valor referencial serán consideradas como no presentadas.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo a la oferta económica de menor costo. Al resto de las propuestas se le asignará puntaje inversamente proporcional según la siguiente función:

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

Donde:

P_i = Puntaje de la oferta económica i
 O_i = Oferta Económica i
 O_m = Oferta Económica de costo o precio más bajo
 $PMPE$ = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica
 i = Propuesta

B. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

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
 c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.70
 c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.30

C. PUNTAJE ADICIONAL

En aplicación a la Ley N° 27143, "Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional" sus normas modificatorias y complementarias, se agregará para efectos del otorgamiento de la Buena Pro, un 20% adicional a la sumatoria de la calificación técnica y económica obtenida por las posturas de bienes elaborados dentro del territorio nacional de acuerdo al Anexo 09.

2.10 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Se otorgará la Buena Pro al postor que obtenga el mayor puntaje total. La Buena Pro se entenderá notificada en el acto público, sin admitir prueba en contrario, sin perjuicio de su publicación en el SEACE.

2.11 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

CAPÍTULO III

INFORMACIÓN ADICIONAL

3.1. VALIDEZ DE LA OFERTA

La validez de la oferta deberá mantenerse durante el proceso de selección hasta suscribir el contrato, de ser el caso.

Para ser considerada válida una propuesta deberá cumplir con lo establecido en las presentes bases. La documentación presentada por el postor no deberá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.

3.2 DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, se procederá conforme a los plazos y procedimientos para suscribir el contrato que se establecen en el artículo 203° 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 198° 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 es hasta la conformidad de la última prestación del servicio;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- 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;
- El contratista deberá entregar dos Pólizas de Seguros, vigentes durante el plazo de contratación del servicio, de Compañías de Seguros que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que le permita cubrir los siguientes riesgos:

Deshonestidad

Por una suma asegurada de **US\$ 40,000 (cuarenta mil y 00/100 dólares americanos)**, para cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes, tanto propios como de terceros, por razones imputables al personal de EL CONTRATISTA.

Responsabilidad Civil

Por una suma asegurada de **US\$ 40,000 (cuarenta mil y 00/100 dólares americanos)**, para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes.

Así mismo, las Pólizas de seguros por Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo EsSalud.

El SCTR consta de 2 (dos) coberturas:

- Cobertura de Salud.
- Cobertura de Invalidez y Sepelio.
- Declaración Jurada que se compromete en caso de Robo y/o Deshonestidad, pagar el deducible de la prima de la Póliza de Seguro.

- Copia literal fotostática de la Ficha Registral de la Empresa, expedida por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor de tres meses
- Copia fotostática del Poder del Representante Legal o mandatario que esté facultado para suscribir el contrato.
- Copia del D.N.I. del Representante Legal.
- Copia del R.U.C. de la empresa.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- El postor deberá presentar una estructura de costos que incluya los costos propuestos **Anexo N° 10**

3.3 DE LAS GARANTIAS

El único medio de garantía que debe presentar el contratista es la carta fianza, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a sólo requerimiento de la Entidad, siempre y cuando haya sido emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Previamente a la firma del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá entregar a la Entidad una Carta Fianza, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. Esta garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

“Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, modificatorias y su Reglamento”.

GARANTIA ADICIONAL POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, junto a la garantía de fiel cumplimiento y con idéntico objeto y vigencia, 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.

3.4 EJECUCION DE GARANTIAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 221° del Reglamento.

3.5 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato se extenderá desde el día siguiente de su suscripción por el periodo de 24 meses.

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 222° y 225° del Reglamento.

3.6.1 OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo establecido en el artículo 223° del Reglamento, en caso el contratista incurra en incumplimiento de los términos de referencia, la Entidad aplicará las penalidades siguientes:

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Cuando el supervisor y/o personal de limpieza se cubra después de 01 hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT
2	Por abandono de servicio del supervisor y/o personal de limpieza; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	15% de la UIT
3	Por falta de los equipos ofertados, cuando los equipos este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento.	5% de la UIT
4	Por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por personal del Contratista; la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	15% de la UIT
5	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización del funcionario encargado de la Entidad; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT
6	Por incumplimiento de las rutinas establecidas en los términos de referencia imputables a EL CONTRATISTA	15% de la UIT

3.7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- a) El pago se realizará según lo establecido en el artículo 238° del Reglamento. La liquidación del servicio se hará el último día de cada mes. El Contratista dentro de los 05 primeros días del mes siguiente al periodo ejecutado remitirá a la Unidad de Servicios Auxiliares de OASA, los documentos que se detallan a continuación:
- Copias de las boletas de pago correspondiente al personal de Limpieza que prestó servicio en el MININTER en el mes facturado.
 - Copia de depósitos por concepto de aporte previsional, con indicación del personal de limpieza destacados en cada sede del MININTER.
 - Copia de los depósitos por concepto de CTS, de acuerdo a Ley, con indicación del personal de limpieza destacados en cada sede del MININTER.
- b) El responsable de emitir la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser éstos prestados, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes.
- c) La entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su propuesta económica todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

3.8 DISPOSICIONES FINALES

El presente proceso se rige por las bases y lo que establece el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO IV

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES

1. OBJETIVO

Limpieza, a todo costo, de los ambientes interiores y exteriores, y de los equipos y muebles de las Dependencias No Policiales del MININTER; el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación personal del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios.

2. COBERTURA DEL SERVICIO

El servicio de limpieza y mantenimiento de locales, alcanzará las Dependencias No Policiales del MININTER que se indican en el cuadro siguiente:

Nº	DEPENDENCIAS	LUGARES DE PRESTACION
01.	SEDE CENTRAL	Plaza 30 de Agosto S/N, Urb. Corpac, San Isidro
02.	DICSCAMEC	Av. Alberto del Campo N° 1050, Magdalena del Mar
03.	DIGEMIN - CENTRAL	Av. España N° 734, Breña
04.	DIGEMIN - AEROPUERTO	Av. Faucett SN - Aeropuerto Internacional Jorge Chávez
05.	DIGEMIN - ATE	Av. Los Quechuas cuadra 11, Ate
06.	DIGEMIN - MIRAFLORES	Óvalo Gutiérrez, Miraflores
07.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS DE TERRORISMO	Jr. Chinchón N° 875 - Piso 6°, San Isidro
08.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS JUDICIALES Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS	Av. César Vallejo N° 1184, Lince
09.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS POLICIALES - PNP	Jr. Natalio Sánchez N° 244, Jesús María
10.	DEFENSORÍA DEL POLICÍA	Calle Uno N° 416, Urb. Corpac - San Isidro
11.	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL - CEI	Calle 32 N° 174, San Isidro
12.	ARCHIVO GENERAL	Av. Argentina N° 2231, Callao
13.	OFECOD - DEPÓSITO DE INSUMOS QUÍMICOS	Av. Alfredo Mendiola, Urb. Pro - Los Olivos
14.	OFECOD - ALMACEN DE DROGAS	Av. Marco Puente Llana S/N Km. 6.5, Ate Vitarte

3. PERÍODO DE EJECUCIÓN

Dos (02) años calendario.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN BÁSICA

El servicio debe ejecutarse de modo continuo a fin que los ambientes interiores y exteriores, y los equipos y muebles de las dependencias, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral:

- Antes del inicio del horario habitual de trabajo, se utilizará los equipos pesados, como aspiradoras y lustradoras, tomando en cuenta los requerimientos o recomendaciones que establezca el responsable en cada dependencia.
- Durante el horario habitual de trabajo, se mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.

El servicio se efectuará cumpliendo las siguientes rutinas:

a) RUTINA DIARIA

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas, escaleras, pasadizos, veredas perimetrales, de pistas interiores, y en general de todas las áreas interiores y exteriores de las dependencias.
- Aspirado general de todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras.
- Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y mobiliario en general.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- Limpieza externa de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, tableros eléctricos y acrílicos de señalización.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos y equipos de comunicación, trituradores de papel, equipos de cómputo, fotocopiadoras y máquinas de oficina en general.
- Limpieza y desinfección de papeleras, basureros, ceniceros y otros recipientes de desechos.
- Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- Limpieza total de baños con productos desinfectantes y que eliminen el sarro, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, según necesidad.
- Deodorización de ambientes.
- Prestar el apoyo necesario en caso sea requerido por el personal de la dependencia.
- Eliminación de toda la basura en bolsas plásticas negras y su traslado hasta el depósito de basura correspondiente. La evacuación de desechos (basura), es obligatorio.

Nota: La basura se deberá trasladar a los Centros de Acopio de cada dependencia del MININTER para que posteriormente sea recogida por los transportes municipales de recojo de basura. La evacuación de basura no implica traslado de los desechos fuera de la dependencia donde fuera generada

b) RUTINA SEMANAL (SÁBADOS)

- 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.
- Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores.
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventanas, molduras y aleros.

- Limpieza de persianas y adornos de las oficinas del personal directivo y/o cargo equivalente.
- Lavado de sillones tapizados en marroquín u otros materiales lavables.
- Limpieza integral de baños (paredes enchapadas en mayólicas, mármol, pisos, ETC.), así como el encerado y lustrado de los pisos correspondientes.
- Limpieza general de griferías y aparatos sanitarios.
- Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- Colocación en los baños de pastillas desodorizantes, así como de jabón líquido.
- Lavado de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Limpieza de rejas perimétricas
- 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.
- Evacuación total de la basura.
- Fumigación total del área de depósito de basura.

c) RUTINA MENSUAL

- Limpieza general de toda el área perimetral de las dependencias.
- Limpieza y lavado de azoteas y tragaluces.
- Desmanche de alfombras y tapizones.
- Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo Central, Archivo de Tesorería, Archivo de Contabilidad, Almacenes u otros de igual naturaleza.
- Limpieza de playas de estacionamiento vehicular.
- Limpieza integral de persianas.
- Limpieza general de veredas perimétricas y entrada principal de las Dependencias.
- Desempolvado general de techos y paredes.
- Limpieza y desinfección del depósito de basura.

Nota: La basura se deberá trasladar a los Centros de Acopio de cada dependencia del MININTER para que posteriormente sea recogida por los transportes municipales de recojo de basura. La evacuación de basura no implica traslado de los desechos fuera de la dependencia donde fuera generada

d) RUTINA TRIMESTRAL

- Limpieza total de fachadas, incluyendo muros, ventanas y rejas; así como de fachadas perimétricas internas en las dependencias que la posean.
- Lavado de alfombras y tapizones de todas las dependencias que la posean.
- Uso de preservantes para los ambientes enchapados con madera.
- Limpieza y desinfección de cisternas y tanques.
- Desratización.

e) RUTINA SEMESTRAL

- Retiro y lavado de cortinas – junio y diciembre – que se efectuará el día viernes con retorno y colocación al día lunes siguiente a primera hora, previa coordinación con el responsable de la dependencia.
- Fumigación de todos los ambientes de las dependencias.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así lo requiera.

- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpa las actividades normales del personal de la dependencia.
- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- Coordinar con el responsable de la supervisión de cada dependencia la oportuna ejecución del cronograma de las rutinas trimestrales y semestrales.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del responsable de la Dependencia encargado de la coordinación del servicio.
- Cuando las circunstancias lo ameriten y a requerimiento del responsable de la dependencia, la empresa atenderá con los servicios de un gasfitero para que ejecute labores propias y específicas hasta su solución.

5. PERSONAL REQUERIDO PARA CUBRIR EL SERVICIO

Nº	DEPENDENCIAS	PERSONAL REQUERIDO		
		OPERARIO	SUPERVISOR	TOTAL
01.	SEDE CENTRAL	29	1	30
02.	DICSCAMEC	12	1	13
03.	DIGEMIN - CENTRAL	14	1	15
04.	DIGEMIN - AEROPUERTO	1	-	1
05.	DIGEMIN - ATE	1	-	1
06.	DIGEMIN - MIRAFLORES	1	-	1
07.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS DE TERRORISMO	1	-	1
08.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS JUDICIALES Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS	3	-	3
09.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS POLCIALES - PNP	1	-	1
10.	DEFENSORÍA DEL POLICÍA	1	-	1
11.	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL - CEI	2	-	2
12.	ARCHIVO GENERAL	2	-	2
13.	OFECOD - DEPÓSITO DE INSUMOS QUÍMICOS	1	-	1
14.	OFECOD - ALMACEN DE DROGAS	2	-	2
TOTAL		71	3	74

6. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS AMBIENTES DE LAS DEPENDENCIAS ÁREAS APROXIMADAS DE CADA DEPENDENCIA

Nº	DEPENDENCIAS	TIPO DE ACABADO Y/O REQUERIMIENTO DEL PISO (M2)											TOTAL
		VINILICO	LOSETA	PARQUET	MARMOL	CEMENTO	ALFOM BRA	TAPIZON	TERRAZO	LAMI NADO	OCRE	PIEDRA	
01.	SEDE CENTRAL	2,140	3,290	293	1,567	13,869	238	3,949	323	94	486	138	26,387
02.	DICSCAMEC	2	180			1,357	50	107	2,717				4,413
03.	DIGEMIN - CENTRAL		773	1,043		1,170		1,620	2,873				7,479
04.	DIGEMIN - AEROPUERTO						200	100					300
05.	DIGEMIN - ATE		361										361
06.	DIGEMIN - MIRAFLORES		271										271
07.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS DE TERRORISMO		18				156	50					224
08.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS JUDICIALES Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS		362			90	324	318					1,094
09.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS POLCIALES - PNP	24	10	25				131					190
10.	DEFENSORÍA DEL POLICÍA	60	195	180				150					585
11.	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL - CEI	100	300			800		60	80				1,340
12.	ARCHIVO GENERAL		350			2,900			150				3,400
13.	OFECOD - DEPÓSITO DE INSUMOS QUÍMICOS		250			650			100				1,000
14.	OFECOD - ALMACEN DE DROGAS		450			1,150			200				1,800
TOTAL		2,326	6,810	1,541	1,567	21,986	968	6,485	6,443	94	486	138	48,844

SERVICIOS HIGIÉNICOS POR CADA DEPENDENCIA

Nº	DEPENDENCIAS	NUMERO DE SERVICIOS HIGIENICOS				TOTAL BAÑOS	TOTAL APROX. M2
		LAVADEROS	INODOROS	URINARIOS	DUCHAS		
01.	SEDE CENTRAL	143	140	29	99	110	679
02.	DICSCAMEC	35	40	13	7	27	180
03.	DIGEMIN - CENTRAL	60	68	20	24	48	286
04.	DIGEMIN - AEROPUERTO	2	2	-	1	2	13
05.	DIGEMIN - ATE	2	2	-	-	2	13
06.	DIGEMIN - MIRAFLORES	3	3	1	-	2	13
07.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS DE TERRORISMO	3	3	-	-	3	6
08.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS JUDICIALES Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS	58	58	-	58	58	116
09.	PROCURADURÍA PÚBLICA PARA ASUNTOS POLCIALES - PNP	3	3	-	2	3	10
10.	DEFENSORÍA DEL POLICÍA	5	4	-	5	5	15
11.	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL - CEI	4	4	2	2	5	33
12.	ARCHIVO GENERAL	8	5	2	3	4	25
13.	OFECOD - DEPÓSITO DE INSUMOS QUÍMICOS	7	3	2	3	3	1,000
14.	OFECOD - ALMACEN DE DROGAS	4	6	5	3	5	1,800
TOTAL		337	341	74	207	277	4,189

7. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Turno de Lunes a Viernes : De 06:30 a 14:30 Horas
- Turno de Lunes a Viernes : De 13:30 a 21:30 Horas
- Turno Sábados : De 07:00 a 15:00 Horas

La empresa podrá realizar los análisis y evaluación de redistribución correspondientes a fin que las tareas se realicen en forma eficiente, competitiva y garantizando la óptima calidad del servicio, con el número de operarios requeridos, en los turnos y frecuencias indicados; lo que informará al responsable de la dependencia para su aprobación y sin que ello implique o dé lugar a ninguna modificación de los términos y condiciones del contrato.

8. EQUIPOS MÍNIMOS

Nº	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS MINIMOS						
		Lustradora 20"	Lustradora 18"	Lustradora 14"	Aspiradora 12 gl	Aspiradora 6 gl	Aspiradora Doméstica	Lavadora Alfombra
1	SEDE CENTRAL	3	4	1	10		2	1
2	DICSCAMEC		3	1			1	
3	DIGEMIN - CENTRAL	1	3	1	3			1
4	DIGEMIN - AEROPUERTO				1			
5	DIGEMIN - ATE			1				
6	DIGEMIN - MIRAFLORES			1				
7	PROC. PÚB. ASUNT. DE TERROR.		1			1		
8	PROCURADURÍA PÚBLICA ASUNTOS JUDIC. Y PROC. TID		1			2	1	1
9	PROCURADURÍA PÚBLICA PNP			1			1	
10	DEFENSORÍA DEL POLICÍA			1			1	
11	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL		1		1			
12	ARCHIVO GENERAL		1					
13	DEPÓSITO INSUMOS QUÍMICOS - OFECOD		1					
TOTAL		4	15	7	15	3	6	3

Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación, lo que se acreditará con documentación al inicio del servicio.

El contratista deberá proveer adicionalmente de escaleras, extensiones, señalizadores y/o letreros preventivos necesarios para el cumplimiento eficiente del servicio.

9. MATERIALES E IMPLEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

Los materiales e implementos permanentes a utilizar deberán ser de calidad y en las cantidades ofertadas.

La cantidad mensual de materiales que oferte la empresa, deberá ser ingresada a la dependencia el primer día hábil del inicio de cada mes, los que una vez internados no se permitirá su retiro; debiendo ser utilizados en su totalidad en la ejecución del servicio.

Asimismo, los implementos permanentes ingresarán el primer día hábil de inicio de la ejecución del servicio, los que una vez internados no se permitirá su retiro salvo por renovación de los mismos; debiendo estar en buen estado de conservación durante la ejecución del servicio.

La relación de materiales e implementos mínimos para cada Dependencia se detalla en los dos cuadros siguientes:

REQUERIMIENTOS MENSUALES DE MATERIALES POR DEPENDENCIA

MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	CANTIDAD MENSUAL
		SEDE CENTRAL	DICSCA MEC	DIGEMIN CENTRAL	DIGEMIN AERO PUERTO	DIGEMIN ATE	DIGEMIN MIRAFLORES	PROCUR. PÚBLICA TERRO RISMO	PROCUR. PÚBLICA ASUNTOS JUDICIAL Y TID	PROCUR. PÚBLICA ASUNTOS POLICIAL PNP	DEFENS. DEL POLICÍA	CENTRO EDUCAC. INICIAL -CEI-	ARCHIVO GENERAL	OFECOD DEPÓSITO INSUMOS QUÍMICOS	OFECOD ALMACEN DE DROGAS	
Bolsa negra 140 lts	Unid	790	390	380	25	25	25	25	50	25	25	50	50	50	50	1,960
Bencina	Gln	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	8
Cera a la grasa amarilla	Gln	5	4	4	0.5	0.5	0.5	0	1	0.5	1	2	1	1	1	22
Cera a la grasa negra	Gln	4	2	2	0	0.5	0.5	0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0	12
Cera a la grasa roja	Gln	1	1	1	0	0.5	0.5	0	0	0	0.5	1	0.5	0	0	6
Cera blanca al agua	Gln	47	20	23	2	2	2	0	3	2	2	4	4	3	3	117
Cera para muebles	Fco	22	9	11	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	54
Deodorizador de ambiente en spray	Fco	25	11	12	1	1	1	1	3	1	1	2	2	1	1	63
Desinfectante pino	Gln	46	21	24	2	2	2	1	3	2	2	4	2	2	3	116
Detergente industrial granulado	Kg	50	21	24	2	2	2	0	12	2	2	4	4	4	4	133
Detergente neutral líquido	Gln	4	2	2	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1.0	0.5	0.5	0.5	14
Espanja verde	Unid	67	24	24	2	2	2	2	6	2	2	4	4	4	4	149
Franela	Mts	16	6	7	1	1	1	1	3	1	1	2	2	1	1	44
Jabón líquido	Gln	30	13	14	1	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	73
Lejía	Gln	10	4	5	0.5	0.5	0.5	0.5	3	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	27
Limpia computadoras	Unid	27	12	13	1	1	1	1	3	1	1	2	2	1	2	68
Limpia metales	Gln	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.0	0.5	7
Limpia vidrios	Gln	4	2	2	0.5	0.5	0.5	0.5	1.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	14
Limpiador multiusos	Fco	22	10	10	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	55
Mechón trapeador de 350 grs	Unid	65	28	30	2	2	2	2	6	2	2	4	4	4	4	157
Pastilla desodorante WC	Unid	400	207	328	16	16	16	16	120	16	16	32	32	10	30	1,255
Perfumador ambiental en galón	Gln	31	13	15	1	1	1	1	3	1	1	2	2	1	2	75
Pulidor de bronce	Fco	25	11	12	1	1	1	1	3	1	1	2	2	1	1	63
Pulidor de piso (Carbonato T-100)	Kg	9	4	4	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	22
Quitasarro	Gln	5	3	3	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	23
Shampoo limpia alfombra	Gln	6	4	4	1	1	1	0.5	3	1	1	0.5	0	0	1	24
Silicona spray	Fco	25	11	12	1	1	1	1	3	1	1	2	2	1	2	64
Trapo industrial	Kg	35	15	15	1	1	1	1	4	1	1	3	3	3	3	87
Vaselina líquida industrial	Lts	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Viruta de metal N° 2	Unid	3	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Waype blanco	Kg	10	6	6	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	34

REQUERIMIENTOS DE IMPLEMENTOS PERMANENTES POR DEPENDENCIA

IMPLEMENTOS PERMANENTES	UNIDAD DE MEDIDA	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	CANTIDAD
		SEDE CENTRAL	DICSCA MEC	DIGEMIN CENTRAL	DIGEMIN AERO PUERTO	DIGEMIN ATE	DIGEMIN MIRAFLORES	PROCUR. PUBLICA TERRO RISMO	PROCUR. PUBLICA ASUNTOS JUDICIAL Y TID	PROCUR. PUBLICA ASUNTOS POLICIAL PNP	DEFENS. DEL POLICIA	CENTRO EDUCAC. INICIAL -CEI-	ARCHIVO GENERAL	OFECOD DEPOSITO INSUMOS QUIMICOS	OFECOD ALMACEN DE DROGAS	
Balde Plástico 10 lts	Unid	68	30	35	3	3	3	3	7	3	3	5	7	3	5	178
Base de Mop 50 cm	Unid	10	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31
Base de Mop 80 cm	Unid	6	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16
Base de trapeador	Unid	90	50	50	3	3	3	3	9	3	3	6	6	3	3	235
Desatorador de inodoro	Unid	22	10	10	1	1	1	1	2	1	1	2	1	2	1	56
Escoba baja policía	Unid	30	12	14	2	2	2	2	6	2	2	4	2	2	4	86
Escoba para interiores de plástico	Unid	90	36	42	3	3	3	3	9	3	3	6	6	3	3	213
Escobilla de mano	Unid	30	12	14	2	2	2	2	6	2	2	4	2	2	4	86
Escobillón baldeador	Unid	30	12	14	2	2	2	2	6	2	2	4	2	2	4	86
Escobillón de 40 cms	Unid	30	12	14	2	2	2	2	6	2	2	4	2	2	4	86
Escobillón de 60 cms	Unid	15	10	10	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	37
Escobillón de 90 cms	Unid	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15
Escobillón de techo	Unid	15	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36
Espátula de metal	Unid	20	10	10	2	2	2	2	6	2	2	4	4	2	4	72
Isopo para inodoro	Unid	100	60	60	4	4	4	4	12	4	4	8	8	4	8	284
Jalador de agua	Unid	30	12	14	2	2	2	2	6	2	2	4	2	2	4	86
Mop piso 50 cm	Unid	20	10	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	62
Mop piso 80 cm	Unid	12	10	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32
Pulverizador plástico	Unid	90	36	42	3	3	3	3	9	3	3	6	6	3	3	213
Recogedor baja policía	Unid	10	5	5	1	1	1	1	3	1	1	2	2	1	3	37
Recogedor de oficina	Unid	100	60	60	4	4	4	4	12	4	4	8	8	4	8	284
Sacudidor de tela	Unid	30	12	14	2	2	2	2	6	2	2	4	2	2	4	86
Sanzón plástico 140 lts	Unid	4	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10

10. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores son responsables de un grupo de trabajadores, efectuarán labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno, pudiendo asimismo realizar labores de limpieza. Atenderán cualquier reclamo que se presente y coordinarán con su empresa, cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

Efectuarán la supervisión en las dependencias que no cuentan con un supervisor designado, por lo menos dos (02) veces a la semana; debiendo indicarse en la propuesta técnica el modo en que se efectuará el mismo.

11. DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

La distribución para cada turno la efectuará la empresa en coordinación con el responsable de la dependencia, teniendo en cuenta el volumen de trabajo por área.

Los turnos extraordinarios serán previamente coordinados con el responsable de la dependencia.

Los operarios que reemplacen al personal fijo, sólo podrán ser quienes estén calificados y estén considerados dentro del contingente de la empresa, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor de la Empresa, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes, y previa conformidad del MININTER.

El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.

12. DE LOS IMPLEMENTOS E INSUMOS A UTILIZAR

Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de los uniformes, implementos, materiales y equipos mínimos necesarios que le permitan la oportuna y efectiva prestación del servicio.

La empresa, empleará maquinaria y equipo propio para uso exclusivo del servicio, los mismos que deben estar en buen estado de conservación y mantenimiento.

La empresa detallará las características técnicas de las máquinas y las unidades que utilizará para la ejecución del servicio.

13. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al inicio del servicio, el contratista presentará los siguientes documentos del personal asignado a la prestación del servicio:

- Fotocopia de su documento de identidad (LE/DNI)
- Certificado negativo de antecedentes policiales
- Carnet de Sanidad vigente

Dotar a todo el personal de uniformes adecuados, los mismos que serán renovados cada seis (06) meses (dos juegos por año), cuidando permanentemente la correcta presentación, aseo y pulcritud de sus trabajadores, por lo que en su estructura de costos deberá tener en cuenta la cantidad de personas y uniformes a asignar a cada uno de ellos y según el puesto a cubrir.

El uniforme, con el emblema de la empresa, consistirá en chaqueta, polo, pantalón, zapatos y/o zapatillas adecuados, guantes de jebe y cuero, botas de PVC, mascarillas y gorros con visera.

Asignar al personal su correspondiente carnet de identificación o fotocheck, que deberá ser portado permanentemente en la solapa superior izquierda del uniforme.

Asignar personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el cuál estará controlado por el supervisor que también será calificado a fin que se cumpla lo siguiente:

- Conocer y practicar la cortesía con el personal de la dependencia y público en general
- Estar correctamente uniformado con el emblema del contratista.
- Llevar a cabo las instrucciones o disposiciones que emanen del encargado de coordinar la administración del servicio.

Tomar las medidas de precaución necesarios para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros, y acreditar lo actuado; asimismo, tomar todas las providencias del caso a fin que las labores de riesgo se efectúen con todas las medidas de seguridad correspondientes. De ser el caso, hará uso de su póliza de seguros correspondiente.

Participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule el MININTER.

Utilizar productos de limpieza registrados por autoridad competente, que no afecten la ecología.

Asumir total responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan a su personal y/o terceros, originado por la prestación del servicio.

La relación laboral del personal asignado a la prestación del servicio es única y exclusivamente de cargo de la empresa, siendo la única responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle a su personal asignado al servicio.

14. DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

Las Dependencias asignarán al contratista un ambiente adecuado para que pueda ser utilizado como depósito de sus materiales, equipos e implementos, haciéndose entrega de las llaves al supervisor de la empresa, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado; así como de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

Sin embargo, el contratista facilitará y aceptará las medidas de seguridad que el responsable de la dependencia adopte para realizar inventarios, prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

15. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

En caso durante la prestación del servicio se produjeran daños, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de las dependencias, el contratista queda obligado a comunicar, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en forma oportuna y por escrito sobre tal ocurrencia, debiendo dirigir la misma al responsable de la dependencia.

La dependencia determinará si la empresa contratista es o no responsable de los daños causados; en caso así lo fuera, el contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultado el MININTER para efectuar, en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución

económica mensual del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

El contratista deberá poner en conocimiento del responsable de la dependencia, en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

Eventualmente el responsable de la dependencia podrá solicitar a la empresa el apoyo con el personal asignado al servicio para que realicen labores específicas.

CAPITULO V

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA: EVALUACION TECNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

La evaluación de las propuestas se efectuará en dos (02) etapas: Evaluación Técnica y Evaluación Económica.

D. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica comprende dos (02) etapas

1. ADMISIÓN:

Se verificará el cumplimiento de todos los documentos obligatorios requeridos y el cumplimiento de los Términos de Referencia mínimos establecidos en el Anexo 02 de las presentes Bases.

2. CALIFICACIÓN:

(Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Se asignará puntaje a la propuesta de acuerdo a los siguientes criterios para cada uno de los ítems:

DEL POSTOR

PUNTAJE MAXIMO: 50 PTOS

A.1 Experiencia en la actividad

Máximo 50 puntos

Se acreditará con la presentación de comprobantes de pago cancelados, contratos y/u ordenes de servicios con su respectiva conformidad de la prestación (máximo 10 relaciones contractuales) de prestación de servicios iguales o similares al objeto materia de la presente convocatoria, correspondientes a los últimos cinco años contados a la fecha de presentación de propuestas.

El puntaje será asignado como sigue:

- | | |
|--|---------|
| • Más del 200% del Valor Referencial | 50 Ptos |
| • Más del 150% al 200% del Valor Referencial | 45 Ptos |
| • Del 100% al 150% del Valor Referencial | 40 Ptos |
| • Menos del 100% del Valor Referencial | 35 Ptos |

B.- Del personal designado

Máximo: 20 Puntos

B.1 Años de Experiencia en el servicio

Experiencia del Supervisor (03) administrativo/operativo, se acreditará con copia simple de certificados, constancias, contratos de servicios, resoluciones de designación u otros documentos, con un máximo de diez (10), en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria, para cada uno de los supervisores designados:

El puntaje será asignado como sigue:

- Más de 05 años de experiencia. 20 pts
- Más de 04 a 05 años de experiencia. 18 pts
- Más de 03 a 04 años de experiencia. 16 pts
- Menos de 03 años de experiencia. 10 pts

El puntaje final a obtener será el promedio del puntaje de cada uno los supervisores.

C.- OBJETO DEL CONTRATO

MAXIMO 30 PUNTOS

MEJORAS DEL SERVICIO

MAX. 30 PUNTOS

SERVICIO COMPLEMENTARIOS

15 PUNTOS

Se asignará el siguiente puntaje por cada mejora que oferten los postores hasta un máximo de 15 puntos. Dicha mejora será acreditada con la prestación de una Declaración jurada suscrita por el postor:

Fumigación de todos los ambientes de las dependencias trimestralmente	5 puntos
Retiro y lavado de cortinas trimestralmente	5 puntos
Desratización cada 2 meses	5 puntos

Nota: Aquellos postores que desean ofertar mejoras a los Términos de Referencia, establecidas como Servicios Complementarios, serán favorecidos con puntaje adicional a su calificación técnica. Lo que se está solicitando como mejora, es una mayor frecuencia en los servicios de Fumigación de todos los ambientes de las dependencias (trimestral), Retiro y lavado de cortinas (trimestralmente) y Desratización (Bimestral), ésta frecuencia se sujetará a un cronograma que deberá ser aprobado por la Entidad.

EQUIPAMIENTO

15 PUNTOS

Se asignará el siguiente puntaje al postor que por encima de lo considerado como equipos mínimos, oferte mayores alternativas de equipamiento, con un máximo de 15 puntos

Lustradora de 20" Se asignara un punto por cada lustradora adicional que se oferte, con máximo de 3 equipos	3 puntos
Lustradora de 18" Se asignara un punto por cada lustradora adicional que se oferte, con máximo de 4 equipos	4 puntos
Lustradora de 14" Se asignara un punto por cada lustradora adicional que se oferte, con máximo de 2 equipos	2 punto
Aspiradora de 12 gl Se asignara un punto por cada aspiradora adicional que se oferte, con máximo de 4 equipos	4 puntos
Aspiradora de 06 gl Se asignara 0.5 puntos por cada lustradora adicional que se oferte, con máximo de 2 equipos	1 punto

Lavadora de alfombra Se asignara 0.5 punto por lavadora de alfombra adicional que se oferte, con máximo de 2 equipos	1 punto
--	---------

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

PUNTAJE ADICIONAL

En aplicación a la Ley N° 27143, "Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional" sus normas modificatorias y complementarias, se agregará para efectos del otorgamiento de la Buena Pro, un 20% adicional a la sumatoria de la calificación técnica y económica obtenida por las posturas de bienes elaborados dentro del territorio nacional de acuerdo al Anexo 09.

FORMATO N° 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACION DEL REPRESENTANTE

Lima,

Señores:

COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PUBLICO N° 007-2008-IN-OGA
Presente.-

..... (nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificada con RUC N°
..... nos dirigimos a ustedes, en relación con la **Concurso Público N° 007-
2008-IN-OGA**, a fin de acreditar a nuestro representante: (nombre del
representante) identificado con DNI. N° quien se encuentra en virtud a
este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de
selección.

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

FORMATO N° 02

FORMATO DE PRESENTACION DE CONSULTAS Y/U OBSERVACIONES A LAS BASES

1. PARTICIPANTE (Nombre o Razón Social)	
2. REFERENCIA(S) DE LAS BASES	
Numeral(es):	
Anexo(s):	
Página(s):	
3. ANTECEDENTES / SUSTENTO	
4. CONSULTA / OBSERVACIÓN (Se requiere claridad y concreción)	

Nota: Especificar si es consulta u observación. Sólo una consulta u observación por formato.

Lima, de del 2008.

Firma y Sello del Representante Legal

ANEXO N.º 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2008-IN-OGA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DE
LOS ÓRGANOS NO POLICIALES**

Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, 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

Participa en Consorcio

SI	NO	Nombre de las Empresas que participan en Consorcio		
		Empresa N° 1	Empresa N° 2	Empresa N° 3

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

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2008-IN-OGA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DE LOS ÓRGANOS NO POLICIALES.

Presente.-

Estimados Señores:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidady conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el Servicio de para, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo IV de las Bases.

Lima,

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

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 76° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2008-IN-OGA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DE LOS ÓRGANOS NO POLICIALES.**

Presente.-

De nuestra consideración:

(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI N°, domiciliado en, Representante Legal de la empresa; que se presenta como postor del **CONCURSO PÚBLICO N°**, para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE**, declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 9° TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 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 a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Me comprometo a mantener la oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso que resulte favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 26850 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, 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° 007-2008-IN-OGA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DE LOS ÓRGANOS NO POLICIALES.

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°**, 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.

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

-
-

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

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

Lima,

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE EXPERIENCIA DEL POSTOR

El que suscribe,, identificado con DNI N°, Representante Legal de, con RUC. N°, declara bajo juramento que mí representada, cuenta con la siguiente experiencia:

N°	SERVICIOS (Entidad Pública y/o Privada) (1)	Teléfono	FECHA COMPROB. DE PAGO CANCELADO	FECHA (Contrato) (2)		Monto del contrato y/o Comprobante de pago cancelado
				Inicio	Termino	S/.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL ACUMULADOO S/.						

Información que acredito con la correspondiente copia simple del comprobante de pago cancelado y/o con copia de los Contratos y su respectiva Conformidad de culminación de la prestación del servicio, que adjunto a la presente.

Lima, de del 2008

 Firma y Sello del Representante Legal

- (1) Máximo diez (10) servicios, iguales al objeto del proceso de selección de la referencia.
- (2) En los cinco (05) últimos años a la fecha de presentación de propuesta.

ANEXO N° 06

EXPERIENCIA DEL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

El que suscribe,, identificado con DNI N°, Representante Legal de, con RUC. N°, declara bajo juramento que mí representada, lo siguiente:

Supervisor 1: (nombre del coordinador Administrativo y Operativo) identificado con L.E. o D.N.I. N° el cual cuenta con una experiencia de (años),

N°	Empresa	Cargo	Periodo
1			
2			
...			
10			

Supervisor 2: (nombre del coordinador Administrativo y Operativo) identificado con L.E. o D.N.I. N° el cual cuenta con una experiencia de (años),

N°	Empresa	Cargo	Periodo
1			
2			
...			
10			

Supervisor 3: (nombre del coordinador Administrativo y Operativo) identificado con L.E. o D.N.I. N° el cual cuenta con una experiencia de (años),

N°	Empresa	Cargo	Periodo
1			
2			
...			
10			

NOTA: Adjunto copia simple de certificados, constancias, contratos de servicios, resoluciones de designación u otros documentos, con un máximo de diez (10) documento, en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria.

Lima, de del 2008

Firma y Sello del Representante Legal

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE MEJORAS EN EL SERVICIO

El que suscribe,, identificado con DNI N°, Representante Legal de, con RUC. N°, declara bajo juramento que mi representada, oferta sin costo alguno para el MININTER las siguientes mejoras a los Términos de Referencia:

SERVICIO COMPLEMENTARIOS

DESCRIPCIÓN	SI	NO
Fumigación de todos los ambientes de las dependencias trimestralmente		
Retiro y lavado de cortinas trimestralmente		
Desratización cada 2 meses		

* Marcar con una X en los recuadros si ó no

EQUIPAMIENTO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Lustradora de 20" (Máximo de 3 equipos)	
Lustradora de 18" (Máximo de 4 equipos)	
Lustradora de 14" (Máximo de 2 equipos)	
Aspiradora de 12 gl. (Máximo de 4 equipos)	
Aspiradora de 06 gl. (Máximo de 2 equipos)	
Lavadora de alfombra (Máximo de 2 equipos)	

* Indicar la cantidad de equipos a ofertar.

Lima, de del 2008

Firma y Sello del Representante Legal

ANEXO N° 08

**DECLARACION JURADA DE SERVICIOS PRESTADOS DENTRO DEL TERRITORIO
NACIONAL**

El que suscribe,, identificado con DNI N°,
Representante Legal de, con RUC. N°, declara
bajo juramento que mi representada, Para efectos del presente proceso, declaro
(declaramos) bajo juramento que el servicio ofertado es prestado en el territorio
nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 2° del Decreto Supremo N°
003-2001-PCM.

Lima, de del 2008

Firma y Sello del Representante Legal

ANEXO N° 09

HOJA DE PROPUESTA ECONOMICA

El que suscribe,....., identificado con DNI N°....., Representante Legal de....., con RUC. N°....., en concordancia con las normas aplicables, presento mi Propuesta Económica que a continuación detallo:

MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA (En nuevos soles, en letras y números): la mismas que incluye todos los costos directos e indirectos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, distribución y otros que incidan en el costo del servicio, de acuerdo a desagregado siguiente:

Descripción	Costo Mensual	Monto Total
Contratación del Servicio de Limpiezas y Mantenimiento de Locales de los Órganos no Policiales.		
MONTO TOTAL EN NUEVOS SOLES S/.		

El desagregado de la propuesta se muestra adjunto al presente.

Notas:

- La propuesta es a todo costo e incluye los impuestos de ley
- El IGV estará sujeto a variación de acuerdo a lo que determine el Supremo Gobierno.
- El monto total deberá expresarse hasta con un máximo de dos (02) decimales.
- La propuesta económica que oferten los postores deberá necesariamente estar calculada en base a la Remuneración Mínima Vital de S/. 550.00

Lima, de del 2008

Firma y Sello del Representante Legal

ANEXO N° 10

ESTRUCTURA DE COSTOS

El que suscribe,....., identificado con DNI N°....., Representante Legal de....., con RUC. N°....., en concordancia con las normas aplicables, presento la estructura de costo de mi Propuesta Económica que a continuación detallo:

	DESCRIPCION	Operarios		Supervisores		TOTAL	%
		Cantidad de Personal	Costo Unitario	Monto total por 75 Operarios	Costo Unitario	Monto total por 3 Supervisores	
A	SUELDO						
A1	Remuneración Básica						
A2	Asignación Familiar						
B	LEYES y BENEFICIOS SOCIALES						
B1	Vacaciones (8.33% de RB)						
B2	Gratificaciones (16.66% de RB)						
B3	CTS (8.33% de A)						
B4	Feriatos (3.33% de RB.)						
B5	EsSalud (9% de RB + B1+B2+B4)						
B6	IES (2% de RB +B1+B4)						
B7	Beneficios y Leyes Sociales						
C	TOTAL REMUNERACIONES SI. (A+B)						
D	EQUIPOS Y MATERIALES (D1+D2+D3+D4)						
D1	Uniformes						
D2	Implementos de limpieza (de abastecimiento Mensual)						
D3	Implementos (Fijos)						
D4	Equipo						
E	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS						
F	GASTOS ADMINISTRATIVOS						
G	TOTAL DE COSTOS MENSUALES						
H	UTILIDAD						
I	TOTAL (C+D+E+F+G+H)						
J	IGV						
K	PRECIO MENSUAL INCLUIDO IGV (H+I)						
L	PRECIO POR 12 MESES INCLUIDO IGV (K * 12)						

INCLUIR PRECIO POR 24 MESES

Lima, de del 2008

 Firma y Sello del Representante Legal

Nota: El presente formato será presentado por el postor ganador de la buena pro, como requisito para la firma del contrato.

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, el contrato del servicio de _____, que celebra de una parte _____, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, representada por _____, identificado con DNI N° _____, y de otra parte _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, inscrita en la Ficha N° _____ Asiento N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de (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:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO

Con fecha _____, el Comité Especial adjudicó la Buena Pro del **CONCURSO PÚBLICO N.º 007-2008-IN-OGA** para la contratación de servicio de limpieza y mantenimiento de locales de los Órganos No Policiales cuyos detalles, importes unitarios y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLAUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO

Por el presente contrato, el contratista se obliga a prestar servicios de limpieza y mantenimiento de locales de los Órganos No Policiales. Por el sistema de contratación de precios unitarios, solicitado por LA ENTIDAD, de acuerdo al detalle contenido en las especificaciones técnicas, capítulo IV de las Bases Integradas.

CLAUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a S/. _____ a todo costo, incluido IGV.

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.

CLAUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Nuevos Soles, en forma mensual por abono directo en la cuenta bancaria de EL CONTRATISTA luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 238° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes.

CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente contrato se extenderá a partir del día siguiente de la suscripción por un periodo de 24 meses (02 años).

CLAUSULA 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.

CLAUSULA SETIMA: GARANTIAS

EL CONTRATISTA entregará previamente a la firma del contrato 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/....., carta fianza bancaria equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato
- Adicional por el monto diferencial: S/....., de ser el caso.

Esta(s) garantía(s) es (son) otorgada(s) por entidades autorizadas y sujetas al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros o consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva.

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.

"Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto total del contrato conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, modificatorias y su Reglamento".

CLAUSULA OCTAVA: EJECUCION DE GARANTIAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Adicional por el monto diferencial de propuesta (de ser el caso) cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarla(s).

CLAUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 233° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

En el caso de existir observaciones se levantará un Acta de Observaciones, en la que se indicará claramente en que consisten éstas, dándole a EL CONTRATISTA un plazo prudente para su subsanación, según los plazos establecidos en el Reglamento.

Si después del plazo otorgado a EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD considera que no se ha cumplido a cabalidad con la subsanación, podrá resolver el contrato.

CLAUSULA DÉCIMA: DECLARACION 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.

CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicio ocultos.

CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA: PENALIDADES POR RETRASO INJUSTIFICADO²

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual mensual (*de ser el caso, consignar si se trata del ítem, tramo, etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de una ejecución periódica*), en concordancia con el artículo 222° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a

² Deberá considerarse las penalidades que se hubieran establecido al amparo del artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Ministerio del Interior

CP N° 007-2008-IN-OGA "Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Locales de los Órganos No Policiales.

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 días o;

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial y ejecutar en lo que corresponda la Garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía Adicional por el monto diferencial de propuesta (de ser el caso) sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo, procederá a comunicar este hecho al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía Adicional 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.

CLAUSULA DECIMO TERCERA: RESOLUCION DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 41°, inciso c), y 45° de la Ley, y los artículos 224° y 225° de su Reglamento; de darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 226° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

CLAUSULA DECIMO CUARTA: 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.

CLAUSULA DECIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLAUSULA DECIMO SEXTA: ARBITRAJE

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.

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 272° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

CLAUSULA DECIMO SETIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PUBLICA

Ministerio del Interior

CP N° 007-2008-IN-OGA "Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Locales de los Órganos No Policiales.

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

CLAUSULA DECIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

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

De acuerdo con las Bases, la propuesta técnico 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"