

BASES ADMINISTRATIVAS

**PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL AMBITO DEL
D.U. N° 078-2009**

ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA N° 002-2010-INPE/UE.001

(PRIMERA CONVOCATORIA)

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE
CENTRAL DEL INPE”**

2010

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

De acuerdo con los artículos 1° y 4°, así como con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 078-2009, las presentes Bases serán utilizadas por las entidades que requieran contratar servicios en general o servicios de consultoría en general, siempre y cuando éstos se encuentren comprendidos en la relación de bienes, servicios y obras a ser contratados conforme a lo establecido en el citado Decreto de Urgencia que deberá ser aprobada mediante Resolución del Titular de la entidad, Acuerdo de Directorio, Acuerdo del Consejo Regional o Acuerdo del Concejo Municipal, según corresponda, y cuyo valor referencial corresponda a una Adjudicación Directa (Pública o Selectiva) de acuerdo con Ley de Presupuesto del Sector Público.

El proceso de selección establecido en el Decreto de Urgencia N° 078-2009 y, por ende, las presentes Bases, sólo serán utilizadas durante el bienio 2009-2010.

Conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 078-2009, en todo lo no regulado en el citado Decreto de Urgencia será de aplicación supletoria lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y su modificatoria.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 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.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR – Aprueba el 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.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 078-2009, Medidas para agilizar la contratación de bienes, servicios y obras, en adelante el Decreto de Urgencia.

1.2 CONVOCATORIA

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

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 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 inhabilitado para contratar con el Estado.

MUY IMPORTANTE:

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 Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de dos (02) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 10° del Decreto de Urgencia.

1.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

El plazo para la absolución de las consultas y observaciones no podrá exceder de dos (02) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas y observaciones. La notificación a través del SEACE y, de ser el caso, a los correos electrónicos de los participantes, se efectuará dentro de este mismo plazo.

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

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.

1.6 ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LA ENTIDAD

De conformidad con el artículo 11° del Decreto de Urgencia, los observantes tienen la opción de solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados al Titular de la Entidad, en un plazo de un (1) día hábil, computado desde el día siguiente de la notificación del pliego de absolución de observaciones a través del SEACE.

Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial ad hoc, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial ad hoc 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 ad hoc 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 para emitir y notificar el Pronunciamiento a través del SEACE será no mayor de cinco (5) 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 sobre las observaciones a las Bases puede delegarse, siendo responsable solidario con el delegado.

1.7 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité Especial ad hoc 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 ad hoc, y/o de lo dispuesto en el Pronunciamiento emitido por el Titular de la Entidad.

Corresponde al Comité Especial ad hoc, 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 ad hoc no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.8 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 ad hoc, mediante carta poder simple **(Formato N° 01)**. 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° 01)**.

El acto se inicia cuando el Comité Especial ad hoc 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. Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial ad hoc procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.

El Comité Especial ad hoc 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 ad hoc y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial ad hoc, 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.

1.9 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.

- b) Garantía de seriedad de oferta (Carta Fianza por el monto del 1.9 % del valor referencial)

1.10 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

1.10.1 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 ad hoc 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.

1.10.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial será devuelta por el Comité Especial ad hoc, teniéndose 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 un 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

1.10.3 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 = **0.70**

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

1.11 ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial ad hoc 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 obtenidos 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 determinará de conformidad con lo indicado en el numeral 1.10.3 de la presente sección.

El Presidente del Comité Especial ad hoc 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 ad hoc 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.

1.12 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los tres (3) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, siempre que los postores no 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.

Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité Especial ad hoc remitirá el Expediente de Contratación al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, el que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

El consentimiento de la Buena Pro se publicará en el SEACE al día siguiente de haberse producido.

1.13 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

En las contrataciones reguladas por el Decreto de Urgencia se podrán impugnar los actos dictados desde la convocatoria hasta antes de la celebración del contrato mediante recurso de apelación.

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.

2.2 PLAZOS DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La Entidad resolverá el recurso de apelación y notificará su decisión a través del SEACE, en un plazo de ocho (8) días hábiles de admitido el recurso.

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 citar al postor ganador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro. El plazo para suscribir el contrato será de tres (3) hábiles contados a partir de la citación, pudiendo la Entidad otorgar un plazo adicional de hasta tres (3) días hábiles, dentro del cual el postor ganador deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida, de conformidad con lo establecido en el artículo 15° del Decreto de Urgencia.

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 de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 141 del Reglamento, 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 recepción de la prestación a cargo del contratista;
- 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 solo 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 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.

3.4.3. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

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. 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 prestados. 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 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: Instituto Nacional Penitenciario – INPE
RUC N°: 20131370050

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Carabaya 456 – Cercado de Lima.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la Contratación del **Servicio de Limpieza para la Sede Central del INPE.**

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 111, 229.24 (Ciento Once Mil Doscientos Veintinueve con 24/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado **al mes de Febrero del 2010**

DESCRIPCION	VALOR REFERENCIAL
SERVICIO DE LIMPIEZA	S/. 111, 229.24 (Ciento Once Mil Doscientos Veintinueve con 24/100 Nuevos Soles)

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 04-2010**, de fecha 19 de Febrero del 2010.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de **suma alzada** establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.8 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.

1.9 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10 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.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley n° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y microempresa.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto de Urgencia N° 078-2009, Medidas para agilizar la contratación de bienes, servicios y obras, en adelante el Decreto de Urgencia.

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

ETAPAS	FECHA Y HORA
Convocatoria	02/03/2010
Registro de participantes	03/03/2010 al 10/03/2010 (08:00 hrs. a 16:30 hrs.)
Formulación de consultas y/u observaciones a las Bases	03/03/2010 al 04/03/2010
Absolución de consultas y observaciones a las Bases	08/03/2010
Integración de las Bases	09/03/2010
Presentación de propuestas	12/03/2010 (10:30 am) EN ACTO PUBLICO – Sito: Jr. Carabaya 456 – Lima, 4to Piso
Calificación y Evaluación de propuestas	15/03/2010
Otorgamiento de Buena Pro	16/03/2010 (10:30 am) EN ACTO PUBLICO - Sito: Jr. Carabaya 456 – Lima, 4to Piso

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará en la Unidad de Logística, sito en Jr. Carabaya 456 Cercado de Lima – Segundo Piso, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas, previo pago en Caja del Área de Tesorería, de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central del INPE (primer piso), de la suma S/.10.00 (Diez con 00/100 Nuevos Soles) por derecho de participación, para cuyo efecto, el interesado acreditará estar en condición vigente en el Registro Nacional de Proveedores, conforme al objeto contractual.
(Formato 2)

2.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Carabaya 456 - Cercado de Lima, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de **08:00** horas a **16:30** horas, debiendo estar dirigidas al Presidente del Comité Especial ad hoc del **Proceso de Selección bajo el Ámbito del D.U. N° 078 – 2009, Adjudicación Directa**

Pública N° 002-2010-INPE/UE.001, pudiendo acompañar **opcionalmente** un disquete o CD conteniendo las consultas y/u observaciones. **(Formato 3)**

2.4 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en el piso 4 de la Sede Central del INPE ubicado en el la Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

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 propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial ad hoc del **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-INPE/UE.001**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores Instituto Nacional Penitenciario - INPE Att.: Comité Especial ad hoc
PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 Adjudicación Directa Pública N° 002-2010-INPE/UE.001 "Contratación del Servicio de Limpieza PARA LA SEDE CENTRAL DEL INPE"
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

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

Señores Instituto Nacional Penitenciario - INPE Att.: Comité Especial ad hoc
PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 Adjudicación Directa Pública N° 002-2010-INPE/UE.001 "Contratación del Servicio de Limpieza PARA LA SEDE CENTRAL DEL INPE"
SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Se presentarán en un (1) original y una copia de la Propuesta Técnica, (01) original de la Propuesta Económica.

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

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

La omisión del índice de documentos 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)**
- d) Declaración jurada simple de acuerdo al Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **(Anexo N° 03)**
- e) Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **(Anexo N° 4)**
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) Declaración Jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 05)**
- g) Relación de equipos, implementos y materiales con los que se prestará el servicio, detallando la frecuencia y la cantidad de los mismos, según lo establecido en los Requerimientos Técnicos Mínimos
- h) Copia simple vigente de la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral en el departamento de Lima (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo).
- i) Hoja de vida del personal propuesto (Currículo Vitae de los operarios de limpieza) debidamente visada y rubricada, adjuntando su certificado de estudio o algún otro documento válido que acredite haber concluido estudios.
- j) Declaración jurada de No tener antecedentes policiales del personal propuesto (Operarios de Limpieza y Supervisor(a)).
- k) Declaración Jurada indicando que el postor cuenta con las Pólizas de Responsabilidad Civil, Deshonestidad y Accidentes Personales (O Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo), vigentes durante la prestación del servicio, **(Anexo N° 06)**.

En el caso de Consorcios, todas las Empresas que lo conforman deberán presentar dicho documento vigente, de conformidad con el Artículo 13° de la Ley N° 27626.

NOTA

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.
- b) Documentos relativa a los factores de evaluación
 - Experiencia del postor, **(Anexo N° 07)**:
Experiencia en la actividad: Copia simple de contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o comprobantes de pago.
 - Factores referidos al personal propuesto **(Anexo N° 08)**
 - Cumplimiento del Servicio

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

- a) Oferta económica en letras y números, la cual deberá incluir todos los impuestos, tributos, gastos generales, seguros o cualquier otro concepto, y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases (**Anexo N° 09**).
- b) Carta Fianza de **Garantía de seriedad de oferta (equivalente al 1.9% del valor referencial) por un monto de S/.2,113.36 Nuevos Soles**, vigente por un plazo mínimo de dos (02) meses contados desde el día siguiente de la presentación de propuestas.
- c) Estructura de Costos consignando las remuneraciones del personal y demás factores que influyan en los costos del servicio, (**Anexo N° 10**)
- d) Código de Cuenta Interbancario (CCI). (**Anexo N° 11**)

2.6 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado;
- b) Carta Fianza de 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;
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso
- d) Copia de DNI del Representante Legal;
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- f) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas;
- g) Copia del RUC de la empresa;
- h) Ficha de datos personales del personal (legajo personal) el que contiene:
 - Currículum Vitae (debidamente documentado);
 - Copia del DNI;
 - Certificado domiciliario;
 - Certificado de no contar con antecedentes policiales, judiciales y penales, con una antigüedad no mayor a tres meses;
 - Copia del carnet de Sanidad, con una antigüedad no mayor a tres meses.
 - Certificado de Salud Física y Mental.
- i) Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil, Dishonestidad y de Accidentes Personales, vigentes por todo el periodo contractual, que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal;

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 tres (03) días hábiles contados a partir de la citación, pudiendo la Entidad otorgar un plazo adicional de hasta tres (03) días hábiles, dentro del cual el ganador deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. La citada documentación deberá ser presentada en la Mesa de Partes del INPE – Sede Central, ubicada en Jr. Carabaya 456 – Cercado de Lima.

2.8 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de diez días calendarios de otorgada la conformidad de recepción de la prestación parcial.

2.9 FORMA DE PAGO

El pago total se realizará en forma mensual, durante el periodo de ejecución del contrato, previa conformidad de la del área usuaria competente del INPE.

La conformidad se otorga en un plazo que no excederá de los diez (10) días de prestado el servicio y el pago se efectuará dentro de plazo de diez (10) días naturales computados desde la conformidad del servicio, conforme a lo establecido por el artículo 181° del Reglamento.

CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO (INPE) , SEDE CENTRAL

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

1. DENOMINACION GENERAL DEL SERVICIO:

Servicio de limpieza en las Oficinas de la Sede Central del INPE, a partir del día que indique el contrato, por un periodo de 12 meses.

2. RESULTADOS ESPERADOS Y UNIDADES DE MEDICION:

- 2.1 Mantener en buenas condiciones de limpieza (libres de polvo, basura y desechos) los ambientes de cada oficina del INPE.
- 2.2 Eliminar olores desagradables.
- 2.3 Evacuar los desechos recolectados en cada operación de limpieza, hasta el espacio físico establecido y/o determinado por cada Oficina del INPE, donde deberán permanecer hasta que una empresa autorizada (por la Municipalidad local) realice la recolección respectiva.

Materiales y Equipos de Limpieza

Los materiales de limpieza deberán ser de la mejor calidad existente y reconocida en el mercado. El contratista deberá abastecer de materiales, implementos y demás para la ejecución continua y correcta del servicio, considerando como mínimo los siguientes materiales:

MATERIALES DE LIMPIEZA CONSUMO SEMESTRAL

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
Escobillones de nylon largos (Renovación trimestral)	Unidad
Escobillas de mano de nylon	Unidad
Escobillones para techos	Unidad
Escobillas de cerda de 60 cms.	Unidad
Desatoradores de jebe	Unidad
Recogedores de basura industrial (Renovación trimestral)	Unidad
Baldes de plástico de 16 litros	Unidad
Hisopos de nylon entorchados	Unidad
Jaladores de agua de 50 cm	Unidad
Pulverizador atomizador plástico	Unidad
Sacudidor de tela	Unidad
Letreros preventivos (piso encerado)	Unidad
Raticidas (granel)	Kilo

MATERIALES DE LIMPIEZA CONSUMO TRIMESTRAL

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
Shampoo para alfombras y tapices	Galón

MATERIALES DE LIMPIEZA CONSUMO MENSUAL

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
Cera al agua concentrada (acrílica)	Galón
Cera amarilla en pasta	Galón
Removedor de sarro	galón
Desinfectante pino especial	Galón
Detergente industrial especial	Kilogramos
Cloro al 10% lejía	Galón
Franela	Metro
Pastilla W/C perfumadas	Unidad
Repuesto de Trapeador	Unidad
Guantes de jebe industrial	Pares
Fibra esponja limpiadora verde	Unidad
Spray para muebles de madera silicona	frasco
Líquido limpia vidrio	Galón
Trapo industrial	Kilogramo
Bases de trapeador largas	Unidad
Insecticidas spray	frasco
Cera para muebles	Frasco
Crema para limpieza de computadora	Unidad
Brasso	250 ml
Acido muriático	Galón
Perfumol ambiental	Galón
Pride	Unidad
Waype	Kilogramo
Vaselina líquida	Litro
Bolsa plástica para basura	Unidad de 140 litros
Silicona líquida	Galón
ambientador en spray	Frasco

En su propuesta técnica, el postor presentará un cuadro de los implementos y materiales a utilizar en el servicio, indicando la marca y procedencia de los productos propuestos.

El contratista deberá proporcionar máquinas aspiradoras, lustradoras, lavadoras de pisos y alfombras para uso exclusivo de este servicio, se solicita equipos de reciente fabricación y que garantice el perfecto estado de funcionamiento, capacidad, características y accesorios adecuados para la superficie a limpiar y los necesarios para la ejecución del servicio que prestará.

La empresa detallará las características técnicas de las máquinas y las unidades que utilizará para la ejecución del servicio de limpieza, considerándose como mínimo:

PARA LA SEDE CENTRAL DEL INPE

- 02 Lustradoras lavadoras industriales de 20"
- 01 Lustradora lavadora industrial de 13" ó 12"
- 03 Aspiradoras industriales de 20 galones de tanque
- 01 Lavadora de alfombras/tapizones

Los equipos, materiales, implementos y accesorios serán almacenados en espacios cedidos por la Entidad dentro del local donde se ejecute la prestación.

El Supervisor (*) se encargará de controlar el buen uso de los insumos e implementos asignados a los operarios, así como la devolución de los implementos que por desgaste requieran ser reemplazados.

Después del reconocimiento de las instalaciones del local Institucional el Contratista deberá presentar Un Plan Integral de Limpieza que deberá incluir obligatoriamente los siguientes servicios:

a) ACTIVIDADES DIARIAS

- Barrido o aspirado de áreas internas y externas, escaleras, corredores, alfombras y felpudos.
- Limpieza de muebles y enseres de las oficinas.
- Limpieza de de áreas de recepción, oficinas y pasillos (en oficinas que correspondan)
- Limpieza, lavado y desinfección de lavatorios, inodoros y mayólicas (02 veces al día).
- Recolección, acumulación y evacuación de desechos.
- Eliminación de basura y desechos.

a) ACTIVIDADES SEMANALES

- Limpieza de veredas.
- Limpieza y desinfección de pasamanos.
- Desinfección de ambientes.
- Encerar y lustrar pisos (de ser el caso).
- Limpieza del mobiliario, equipos de cómputo y de telefonía, correspondiente a todas las oficinas.
- Limpieza de pisos superiores y azotea
- Limpieza de tragaluces y ductos.
- Limpieza de pisos graderías y accesos diversos.
- Limpieza de paredes, puertas y otras áreas.
- Limpieza y lavado de vidrios interiores.
- Desmanchado de paredes.
- Limpieza de persianas.
- Pulidos de niquelados, griferías de baños, letras doradas de la fachada y otros.
- Brillo y encerado de enchapes.

b) ACTIVIDADES MENSUALES

- Lavado al seco de alfombras, tapizones y felpudos.
- Limpieza de lunas y vidrios exteriores de la fachada.
- Lavado de persianas y cortinas.
- Limpieza y desmanche de fachadas en general.
- Limpieza, aspirado y lavado de paneles de módulos de oficina.
- Limpieza, aspirado y lavado de sillas de marroquín, cuero y/o tela.
- Aplicación de removedores de sarro (no ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas (cuando menos dos veces al mes)

c) OTRAS ACTIVIDADES

- Desinfección, desinsectación, fumigación y desratización (02 veces al año).
- Lavado y limpieza de cisterna y pozo séptico (02 veces al año).
- Operativos de limpieza y otros trabajos según requerimiento.
- Apoyo en movimiento interno de bienes.

El Contratista proporcionará obligatoriamente los Certificados y Constancias que estipula la ley en lo que respecta a los servicios de fumigación, desratización y lavado de tanques y cisternas, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar para cumplir con las normas de Salubridad.

CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Condiciones del Servicio

La prestación del servicio deberá efectuarse en forma continua e ininterrumpida de lunes a sábado y se realizará en todos los ambientes del local Institucional durante el periodo de ejecución contractual.

El control de la asistencia y puntualidad del personal que brinda el servicio, será efectuado por la propia empresa, debiendo emitir partes mensuales.

El personal a que se refiere el acápite anterior, deberá recibir por parte del Contratista la capacitación correspondiente antes de iniciar la prestación del servicio.

Puntualidad

Definida como el cumplimiento por parte del proveedor de los horarios, turnos y plazos establecidos para la prestación del servicio.

Seguridad y Formalidad

Definida como el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones legales, laborales, de seguridad y otras de carácter normativo, vinculadas a la naturaleza del servicio.

Identificación con el INPE

El personal asignado al servicio se compromete a cumplir oportunamente las directivas y disposiciones que le imparta la entidad.

Otros

En caso de producirse reemplazo de personal, éste deberá efectuarse dentro de la hora siguiente (60) minutos de conocida la necesidad o ausencia del (los) trabajador (es) que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, el que deberá ser cubierto con personal de reserva que participó en la capacitación previa al inicio del servicio.

El personal a cargo de la limpieza y mantenimiento deberá estar dividido por áreas, con el fin de determinar la responsabilidad del trabajo correspondiente.

El personal a cargo de la limpieza y mantenimiento será de **06 operarios, de los cuales 03 trabajarán en el turno mañana –De 07:00 am a 3:00 pm y 03 en el turno tarde de 2:00 pm a 10:00 pm.**

En caso de comprobarse hurtos, sustracciones o robos del personal de limpieza y mantenimiento, el Contratista asumirá el costo de reposición.

Son de exclusiva responsabilidad y competencia del Contratista el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que se asignará al servicio, para lo cual deberá cumplir con el pago de la remuneración básica establecida y los beneficios sociales según la respectiva estructura de costos.

El contratista deberá presentar cada fin de mes a la Jefatura de Logística un informe conteniendo las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio.

Uniforme del Personal y Uso del Carné de Identificación

La empresa que brinde el servicio de Limpieza y Mantenimiento dará cumplimiento a las disposiciones que sobre uniformes, equipos y distintivos señala las presentes Bases.

El contratista deberá suministrar al personal asignado al INPE, los uniformes correspondientes a la temporada de invierno y verano, será obligatorio para el operario vestir el uniforme tal como se detalla:

MASCULINO	DAMAS
Chaqueta, pantalón y/o mameluco	Chaqueta, pantalón
Camisa y/o polo	Blusa y/o polo
Gorra para el cabello	Gorra para el cabello
Guantes de jebe	Guantes de jebe
Zapatillas	Zapatillas

El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con equipos de protección adicional a los antes mencionados, acordes a la labor a realizar.

El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza deberá mantener en lo posible, el uniforme limpio.

El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza deberá portar el carné de identificación personal o fotochecks asignado por la empresa.

Reemplazos

Los operarios que reemplazarán al personal permanente, deberán cumplir con el perfil exigido por el INPE previa aprobación de la Jefatura de Logística.

Requisitos del Personal

El postor deberá ofertar en su propuesta técnica, el personal que se asignará al servicio (operarios). Dicho personal deberá cumplir necesariamente con el perfil que se detalla a continuación:

A) Perfil del Operario (06)

Nacionalidad	Peruano de nacimiento
Edad	18 a 30 años, preferentemente
Experiencia	No menor de 1 año en trabajos similares
Educación	Secundaria completa
Otros	Excelente trato con las personas Buena salud (tener carné sanitario). No poseer antecedentes penales ni policiales. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

B) Perfil del Supervisor (*)

La empresa que sea adjudicada con la Buena Pro, constantemente supervisará el desempeño de las labores diarias, para lo cual designará a una persona que realice la función de supervisor, la cual deberá realizarla por lo menos una (1) vez por semana, la misma que deberá realizar las coordinaciones con el funcionario designado por la institución; sin que esto represente un costo adicional a la entidad.

Asimismo, el postor deberá incluir en su propuesta técnica la relación del personal, así como el curriculum vitae de los operadores.

El postor que obtenga la Buena Pro, deberá presentar previa a la suscripción del contrato la documentación del personal que se asignará al servicio, documentación que acreditará el cumplimiento del perfil descrito en el literal A)

C) Para tal efecto, la documentación mínima a presentar es la siguiente:

- Curriculum Vitae, debidamente documentado
- Certificado Domiciliario
- Certificado de Antecedente Penales y Judiciales

- Certificado de Antecedente Policiales
- Copia de Libreta Militar
- Copia de Libreta Electoral o D.N.I.
- Certificado de Estudios
- Certificado de Trabajo
- Certificado de Salud Física y Mental.

De la Aceptación del Personal

La aceptación del personal asignado por el postor que obtenga la Buena Pro, estará sujeta a la verificación por parte del Comité Especial de los requisitos establecidos en los literales A) y C) del párrafo anterior, a fin de que se proceda a la suscripción del contrato.

Ampliación o Disminución del Servicio

Para alcanzar la finalidad del contrato el INPE podrá disponer la ejecución de prestaciones adicionales u ordenar la reducción, de acuerdo a sus necesidades y conforme a Ley.

El costo de los adicionales se determinará sobre la base de las especificaciones técnicas del servicio y de las condiciones y precio pactados en el contrato.

Supervisión y Control del Servicio

El Contratista contará obligatoriamente con personal de supervisión debidamente capacitado y a tiempo completo durante los dos turnos, quien programará las actividades y distribuirá al personal en sus múltiples labores, resolverá además cualquier reclamo por el servicio prestado.

La Jefatura de Logística tendrá la responsabilidad de supervisar y verificar el cumplimiento del servicio, adoptando las medidas correctivas del caso, las mismas que deberán ser puestas en conocimiento de la Oficina General de Administración.

Infraestructura

El postor deberá contar con la siguiente infraestructura mínima:

- Líneas telefónicas para atender sin demora las comunicaciones con los clientes
- Facsímil
- Almacén con stock suficiente de materiales e implementos de limpieza.

De la Recepción y Conformidad de los Servicios

La Jefatura de Logística tendrá a su cargo la recepción y conformidad del servicio de Limpieza y Mantenimiento, quien deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

En caso que existan observaciones, la Jefatura de Logística las consignará en Acta indicando claramente el sentido de éstas, dando al contratista un plazo prudencial para su subsanación. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) días, siempre que las observaciones no constituyan obligaciones esenciales del contratista.

La conformidad de recepción de los servicios requiere de previo informe de la Jefatura de Logística.

Vigencia requerida del servicio: 12 meses.

El valor referencial debe incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

FORMA DE PAGO

El pago se efectuara luego de ejecutada la prestación del servicio contratado, previa conformidad emitida por el área competente. A tal efecto el proveedor emitirá su comprobante de pago de conformidad con la normativa vigente, debiendo adjuntar, los comprobantes de pago efectuados a las AFP, aportes a ESSALUD, CTSR, PDT, IGV, depósitos semestrales de la CTS (en el mes que corresponda), debidamente cancelados y las boletas de Pago, donde se evidencie el pago en forma detallada a favor del personal asignado al servicio de limpieza, del mes inmediato anterior al mes correspondiente al pago. En caso de incumplimiento el INPE podrá retener el pago hasta que el contratista acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

El contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias.

El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.

No serán responsabilidad del INPE, los accidentes de trabajo o daños causados al personal de limpieza durante la prestación de los servicios contratados en la ejecución del Contrato.

La empresa de limpieza y mantenimiento asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo.

REMUNERACIONES

El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el INPE.

El contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales), debiendo entregar copia de la Póliza al INPE.

El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de la compañía de limpieza. La empresa contratada está obligada a pagar a su personal de operaciones puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores del mes de servicio, es decir, en la fecha establecida en su declaración jurada.

El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago efectuados a las AFP, aportes a ESSALUD, SCTR, PDT, IGV, depósitos semestrales de la CTS, debidamente cancelados y las boletas de Pago, donde se evidencie el pago en forma detallada a favor del personal asignado al servicio de limpieza, del mes inmediato anterior al mes correspondiente al pago. Dicha conformidad estará cargo de la Sub Dirección de Logística. En caso de incumplimiento el INPE podrá retener el pago hasta que el contratista acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales, estos documentos serán presentados conjuntamente con la factura para el pago del servicio de limpieza.

DE LOS SEGUROS

El contratista, deberá contar y mantener vigente durante todo el plazo de prestación del servicio las pólizas de seguros emitidas por compañías aseguradoras bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

- Póliza de Deshonestidad Comprensiva (por un monto de S/. 10,000.00 o el 5% del monto del contrato, lo que resulte mayor).

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida del dinero, objeto, o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual frente a Terceros (por un monto de S/. 10,000.00 o el 5% del monto del contrato, lo que resulte mayor). Deberá cubrir daños materiales y/o personales, incluyendo muertes, en el caso de responsabilidad civil de operaciones, responsabilidad civil patronal, cubriendo a todo el personal del Contratista destacado en el local de la entidad.
- Seguro complementario de trabajo de riesgo (Ley N° 26790, Reglamento D. S. N° 009-97-SA Y D. S. N° 003-98-SA) Deberá cubrir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para los trabajadores que realicen actividades consideradas como riesgosas.

El Contratista deberá presentar las constancias de las pólizas mencionadas antes de la suscripción del contrato respectivo.

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 LAS OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 166° del Reglamento, se establece 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.

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
Contar con carnet de sanidad vencido.	S/. 50.00 y retiro del operario inmediatamente (por operario)
Cambiar operarios sin autorización del Encargado de Servicios Generales del Equipo de Trabajo 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
No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del mes siguiente.	S/. 100.00 por cada día de retraso

El valor referencial debe incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

A. FACTORES REFERIDOS AL POSTOR

Máximo: 50 PTOS

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria (Servicio de Limpieza y Mantenimiento brindado a Entidades del Sector Público o Privado), durante un periodo no mayor a cinco (05) años a la fecha de la presentación de la propuesta hasta por un monto máximo 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, 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. **Anexo 07**

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 cinco (05) veces el valor referencial | 50 puntos |
| ➤ Monto igual o mayor a tres (03) veces el valor referencial y menor a cinco (05) veces el valor referencial | 40 puntos |
| ➤ Monto igual o mayor a dos (02) veces el valor referencial y menor a tres (03) veces el valor referencial | 30 puntos |

B. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO:

Máximo 30 puntos

Se calificará al personal propuesto: Operarios de Limpieza, de acuerdo a la experiencia acreditada, **Anexo 08.**

• **De los Operarios de Limpieza**

Máximo 30 puntos

Se evaluará por el tiempo de experiencia en la especialidad del personal (operarios de limpieza) propuesto para la ejecución del servicio que se acreditará con constancias o certificados, emitidos por empresas dedicadas al rubro de Limpieza.

Se asignará un máximo de cinco (05) puntos a cada operario de limpieza, por los años de experiencia, según los siguientes rangos:

Experiencia del Operario de Limpieza	Puntaje por Operario	Puntaje Total
Más de 4 años	05 puntos	30 puntos
Más de 3 años hasta 4 años	04 puntos	24 puntos
Más de 2 años hasta 3 años	03 puntos	18 puntos

C. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

20 PUNTOS

Constancias o Certificados que acrediten el cumplimiento de la prestación. Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que aquel se efectuó sin que haya incurrido en penalidades. Se acreditará con constancias o certificados, con un máximo de seis (06) servicios. Tales certificados o constancias deben referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor (señalados en el criterio A, del presente capítulo). La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

De 05 a 06 constancias o certificados	20 puntos
De 03 a 04 constancias o certificados	10 puntos
De 01 a 02 constancias o certificados	05 puntos

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS. LAS PROPUESTAS TÉCNICAS QUE NO ALCANCEN DICHO PUNTAJE SERÁN DESCALIFICADAS EN ESTA ETAPA.

CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, el contrato de contratación del Servicio de Limpieza, 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:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

Con fecha....., el Comité Especial ad hoc adjudicó la Buena Pro del **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009, Adjudicación Directa Pública N° 002-2010-INPE/UE.001**, para la contratación del Servicio de Limpieza para la Sede Central del INPE, cuyos detalles importes unitarios y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO

Por el presente documento el Contratista se obliga a brindar el Servicio de Limpieza para la Sede Central del INPE, de acuerdo a los Términos de Referencia contenidos en las Bases y las propuestas que forman parte del presente contrato de acuerdo con las demás condiciones establecidas en el Proceso de Selección bajo el ámbito del D.U. N° 078 -2009 Adjudicación Directa Pública N° 002-2010-INPE/UE.001.

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 obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en nuevos soles y en forma mensual, 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.

El Contratista, deberá pagar al personal asignado al Servicio de Limpieza para la Sede Central del INPE, sus remuneraciones y beneficios de acuerdo a ley, obligándose a presentar en forma mensual los documentos que acrediten el pago de Remuneraciones, CTS y demás beneficios sociales vigentes, así como el pago a la ONP o AFP, según corresponda a cada trabajador.

El incumplimiento de este punto o la no presentación de los documentos será causar suficiente para la Resolución del Contrato.

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde el _____ de 2010 hasta por un periodo de doce (12) meses bajo las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

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 entregará a la suscripción del contrato la respectiva Carta Fianza solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- 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.

Esta Carta Fianza es emitida 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 por el monto diferencial de la propuesta deberá encontrarse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.

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 de recepción de la prestación se regula por lo dispuesto en el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y deberá ser emitida por el área usuaria competente

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 de recepción de la prestación 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

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 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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato a ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

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 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: 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.

“Es causal de resolución del contrato celebrado entre LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de LA ENTIDAD de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. LA ENTIDAD están obligadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene EL CONTRATISTA con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo”.

CLÁUSULA DÉCIMO 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.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: 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 144°, 170, 175° y 177° del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52° 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 214° 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 SÉTIMA: 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 VIGÉSIMA SEGUNDA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

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

CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA:

- a) Descripción de las labores a realizarse, fundamentando la naturaleza temporal, complementaria o especializada del servicio, en relación con el giro del negocio de la empresa usuaria, y
- b) Términos del contrato del personal destacado, para lo cual deberá tenerse en cuenta lo indicado en el artículo 13° del Decreto Supremo N.º 003-2002-TR”.

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

FORMATO N° 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE

Lima,

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-INPE/UE.001

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 **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009, ADP N° 002-2010-INPE/UE.001** 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 y sello del representante legal
Nombre / Razón Social del postor

FORMATO 02

FICHA DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

N° de Registro de Participante(*)

PROCESO DE SELECCIÓN	
PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-INPE/UE.001	
NOMBRE DEL PARTICIPANTE (PERSONA JURÍDICA O NATURAL)	
RUC:	CÓDIGO DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES – RNP (RUBRO SERVICIOS)
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL(de ser el caso)	
TELÉFONO	FAX
RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES	
De conformidad con lo establecido en el Artículo 25° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	
<input type="checkbox"/> Autorizo al Comité Especial del proceso de selección ADP N° 002-2010-INPE/UE.001, que me notifique al siguiente correo electrónico: _____	
<input type="checkbox"/> Autorizo al Comité Especial del proceso de selección ADP N° 002-2010-INPE/UE.001, que me notifique personalmente en la sede del INPE	

FIRMA Y SELLO DEL PARTICIPANTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL (de ser el caso)	
---	--

Nota: Entregar este formato debidamente llenado en la Unidad de Logística sito en la Jr. Carabaya 456 – 2º piso – Lima, en la fecha y horario indicado en el numeral 2.2 de las Bases.

Sello y firma de recepción(*)

(*)Será llenado por el INPE

FORMATO N° 03

FORMATO DE PRESENTACION DE CONSULTAS Y/U OBSERVACIONES

Lima, ... de del 2010

Señores:
Instituto Nacional Penitenciario - INPE

Atención : Presidente del Comité Especial

Ref.: **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-INPE/UE.001**

Marcar lo que corresponda:

CONSULTA

OBSERVACIÓN

EMPRESA (Nombre o Razón Social)
REFERENCIA(S) DE LAS BASES Sección: Capítulo: Numeral(es) : Anexo(s): Página(s):
ANTECEDENTES / SUSTENTO
CONSULTA / OBSERVACIÓN

Nota:

- Sólo una consulta u observación por formato.
- Presentar el formato debidamente llenado a la *oficina de la Unidad de Logística, sito en Jr. Carabaya N° 456 3er piso – Cercado de Lima* y vía correo electrónico a erodriguez@inpe.gob.pe debiendo confirmar la recepción al teléfono 4262210.
- El envío sólo por correo electrónico se dará por no presentada

.....
Firma y sello del Representante Legal
D.N.I.

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-INPE/UE.001

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 y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

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

ANEXO N° 02

<p>DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO</p>

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-INPE/UE.001
Presente.-

Estimados Señores:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por el INPE y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el **Servicio de Limpieza para la Sede Central del INPE**, 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.

_____, ____ de _____ de 2010

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
PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-INPE/UE.001
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 **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-INPE/UE.001**, para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INPE**, 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.

_____, ____ de _____ de 2010

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

PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-INPE/UE.001

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en el **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-INPE/UE.001**, 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, de conformidad con lo establecido por el artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

OBLIGACIONES DE: % Participación

-
-

OBLIGACIONES DE: % Participación

-
-

_____, ____ de _____ de 2010

.....
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 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-
INPE/UE.001
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, me comprometo a prestar el Servicio de Limpieza para la Sede Central del INPE en el plazo de doce (12) meses.

_____, ____ de _____ de 2010

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

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON POLIZAS DE SEGURO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-INPE/UE.001

Presente.-

De nuestra consideración:

El que se suscribe, _____ (o representante Legal de _____), identificado con DNI N° _____, R.U.C. N° _____, domiciliado en _____, que se presenta como postor de la **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADS N° 0021-2009-PNADP, primera Convocatoria, DECLARO BAJO JURAMENTO**, contar con PÓLIZAS DE SEGURO que comprende: Responsabilidad Civil, Deshonestidad y Accidentes Personales (O Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo), a favor de mi Persona que brindará el servicio objeto de la convocatoria.

Asimismo, en caso de salir favorecido con la BUENA PRO, a requerimiento vuestro presentare las Pólizas de Responsabilidad Civil y Deshonestidad en original debidamente endosadas a favor del INPE, vigente hasta la culminación del Contrato suscrito, por un monto no menor al 10% del valor adjudicado; también ME COMPROMETO a presentar la Póliza de Accidentes Personales (O Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo), a favor de mi personal que brindara el servicio objeto de la convocatoria, las mismas que cumplirán los requisitos antes señalados para las otras Pólizas, con excepción del endoso a favor del INPE.

_____, ____ de _____ de 2010

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

ANEXO N° 07

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-INPE/UE.001

Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

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					

_____, ____ de _____ de 2010

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

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE PERSONAL PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-INPE/UE.001

Presente.-

El que suscribe _____, identificado con DNI N° _____, en mi calidad de representante legal de la empresa (o consorcio) (o persona natural) _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que mi representada, en caso de ser favorecida con el otorgamiento de la buena pro, se compromete que para el servicio materia del presente proceso, asignará al personal (Supervisor y Operarios) que se detalla a continuación.

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Edad	Grado de Instrucción	Actividad a realizar (Supervisor, Operario)	(*) Tiempo de experiencia
1						
2						
3						
(..)						

(*) Para acreditar y validar tal experiencia se adjunta copia de(Constancias y/o certificados de trabajo), emitidas por empresas de Limpieza.

_____, ____ de _____ de 2010

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

ANEXO N° 09

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)**

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. N° 078-2009 ADP N° 002-2010-
INPE/UE.001**

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:

CONCEPTO	COSTO TOTAL(S/.)
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INPE	

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.

_____, ____ de _____ de 2010

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

ANEXO N° 10

ESTRUCTURA DE COSTOS

Señores
INPE
 Presente.-

ESTRUCTURA DE COSTOS		OPERARIOS LUNES A SABADO
DESCRIPCION	CALCULOS	TURNOS: 8 HORAS
REMUNERACIONES		
A1 SUELDO BASICO		
A2 ASIGNACION FAMILIAR	10% (A1)	
A3 VACACIONES 8.33%	$8.33 * (A1) / 100$	
A4 GRATIFICACIONES 16.66%	$16,66 * (A1) / 100$	
A SUB TOTAL REMUNERACIONES	$(A1+A2+A3+A4)$	
B1 CTS 9.72 %	$8.33 * (A - A3) / 100$	
B2 ESSALUD 9 %	$9.00 * A / 100$	
B3 SCTR 1.44%	$1.44 * (A)/100$	
B SUB TOTAL LEYES SOCIALES	$B1 + B2 +B3 +B4$	
GASTOS DE PERSONAL		
C1 VESTUARIO Y OTROS		
C2 EQUIPO		
C3 MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS		
C4 MATERIALES DE LIMPIEZA		
C5 IMPLEMENTOD DE LIMPIEZA		
C6 HERRAMIENTAS DE GASFITERIA		
C7 ACCESORIOS DE GASFITERIA		
C8 POLIZAS DE SEGURO Y FIANZAS		
C9 SERVICIOS VARIOS		
C SUB TOTAL GASTOS DE PERSONAL	$C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8$	
D GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS 7%	$7* (A+B+C+)/100$	
E UTILIDAD 5%	$5* (A+B+C+)/100$	
F I.G.V. 19 %	$(A+B+C+D+E) * 0.19$	
G COSTO TOTAL	$A + B + C + D + E + F$	
H NUMERO DE TRABAJADORES		6
I COSTO POR PUESTO MENSUAL	$G + H$	
K TOTAL COSTO ANUAL		

ANEXO N° 11

CARTA AUTORIZACION

Lima,.....

Señores
INPE
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de.....(**Indicar el nombre o razón social del proveedor**) que represento es el N° (**Indicar el Código de Cuenta Interbancario – 20 dígitos**); agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco..... (**Indicar nombre del banco**)

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

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