

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE PRIMER NIVEL N°021-2012 TERCERA CONVOCATORIA DERIVADA DE LA CONTRATACION CUARTO NIVEL N° 03-2012 CMAC TACNA S.A.**



### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA TODAS LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Tacna S.A.  
RUC N°: 20130098488

#### 1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. San Martín N° 710 esquina pasaje Vigil, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna

#### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la Contratación del Servicio de Limpieza por el periodo de 02 años para todas las agencias y/u Oficinas de la CMAC TACNA S.A.

#### 1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 1'924,487.85 (Un Millón Novecientos Veinticuatro Mil Cuatrocientos Ochenta y Siete con 85/100 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 Octubre de 2012.

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR	Valor Referencial S/.
1	SERVICIO DE LIMPIEZA	S/. 1'924,487.85

#### 1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### 1.6 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el Expediente de Contratación respectivo, aprobado el 24 de Diciembre del 2012.

#### 1.7 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo IV de las presentes Bases.

#### 1.8 BASE LEGAL

- Ley N° 29523 Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú.
- D.S. N° 157-90-EF Normas que Regulan el Funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.

- Ley 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y sus normas complementarias y modificatorias.
- Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la CMAC TACNA S.A.
- Directivas Internas de la CMAC TACNA S.A.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR – Que aprueba diversas disposiciones para la aplicación de las Leyes. 27626 y 27696, que regula actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.

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

#### **1.9 REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

El postor deberá estar inscrito en el registro de proveedores de la CMAC TACNA S.A. Si participan postores en consorcio, todos deben encontrarse inscritos en el Registro de Proveedores de la CMAC TACNA en cuyo caso bastará con que se haya solicitado la cotización a uno de los consorciados.

## CAPÍTULO II

### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria..... : 27/12/2012
- Registro de Participantes..... : Del 27/12/2012 al 03/01/2013
- Presentación de Propuestas..... : 04/01/2013 a las 17:00 horas
- Calificación y evaluación de Propuestas... : 04/01/2013
- Otorgamiento de la Buena Pro ..... : 04/01/2013

#### 2. CONVOCATORIA

Se efectuará a través de invitaciones a por lo menos 3 postores por medio físico o electrónico.

#### 3. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

Será solicitado por los proveedores invitados al proceso de selección o, cuando corresponda, por todos aquellos que respondan al llamado de la convocatoria y expresen su interés de registrarse como participantes del proceso de selección.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá acreditar que se haya inscrito en el registro de proveedores calificados de la CMAC TACNA S.A.

a) Lugar de Registro de Participante: Mesa de Partes de la Agencia principal de la CMAC TACNA S.A. sito en Av. San Martín N° 710 o enviar el formato de registro de participantes a través del e-mail: [buzonlogistica@cmactacna.com.pe](mailto:buzonlogistica@cmactacna.com.pe) para lo cual se debe acompañar la siguiente información: razón social de la empresa, RUC, dirección, teléfono y correo electrónico (Obligatorio) para las notificaciones que puedan efectuarse y otros datos **Según Formato N° 01**

b) Horario de registro: De 09:00 a 12:30 y de 16:00 a 18:30 horas.

#### 4. MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

Los participantes deberán consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efectos de las notificaciones a que hubiere lugar. (**Obligatorio**).

#### 5. DE LAS ACCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS POSTORES

Los Postores revisarán detenidamente las Bases, presentando por escrito o por medios digitales sus consultas, aclaraciones y dudas dentro de los plazos contemplados en el cronograma.

La presentación de una propuesta implica el sometimiento del Postor a todas las disposiciones y normas establecidas en las presentes bases y demás documentos sin necesidad de declaración expresa. La información suministrada por los postores tiene el carácter de Declaración Jurada. Así mismo se someten al Reglamento de

Adquisiciones y Contrataciones de la CMAC TACNA S.A.

## 6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los participantes presentarán sus propuestas por mesa de partes en sobres cerrados en la Agencia Principal de la CMAC TACNA S.A. sito en Av. San Martín N° 710 – Cercado de la ciudad de Tacna, en la fecha y hora señalada en el cronograma, debiendo estar dirigidas al Comité Especial de la Contratación de Primer Nivel N°021-2012 Tercera Convocatoria derivada de la Contratación de Cuarto Nivel N° 003-2012 CMAC TACNA S.A.

Los actos de evaluación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, se llevarán a cabo en Acto Privado por el Comité Especial.

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.

Las propuestas se presentarán en original en dos sobres debidamente cerrados. El primero contendrá la propuesta técnica (Sobre N° 01) y el segundo la propuesta económica (Sobre N° 02), con los siguientes rotulados:

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

Señores  
CMAC TACNA S.A.  
Att.: Comité Especial

**Proceso de Selección CONTRATACIÓN DE PRIMER NIVEL N°021  
TERCERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL PROCESO DE CUARTO  
NIVEL N° 003- 2012- CMAC TACNA S.A.**

**Objeto del proceso: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR  
EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA TODAS LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA  
CMAC TACNA S.A.**

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA  
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR  
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

**SOBRE N° 02:** Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores  
CMAC TACNA S.A.  
Att.: Comité Especial

**Proceso de Selección CONTRATACIÓN DE PRIMER NIVEL N°021  
TERCERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL PROCESO DE CUARTO  
NIVEL N° 003- 2012- CMAC TACNA S.A.  
Objeto del proceso: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR  
EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA TODAS LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA  
CMAC TACNA S.A.  
SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA  
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR  
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR**

Cuando las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor.

Los formularios o formatos 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.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá al análisis de 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.

## 7. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

### SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

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

#### Documentación Obligatoria:

1. Copia simple del registro de inscripción en el Registro de proveedores de la CMAC TACNA S.A.
2. Carta de Acreditación, según **Formato N° 02**
3. Declaración Jurada de presentación del postor, según el **Anexo N° 01**.
4. Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia del servicio, según. **Anexo N° 02**
5. Declaración Jurada de Condiciones Mínimas del Postor. **Anexo N° 03**.
6. Promesa formal de consorcio (sólo para el caso en que un consorcio se presente

6

como postor) **Anexo N° 04**.

7. Listado de personal propuesto firmado por el postor, adjuntando **Formato N° 04** suscrito por cada operario propuesto y copia del DNI de cada uno.
8. Copia simple del registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral vigente, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que acredite que el postor cuenta con autorización para ejecutar las actividades de intermediación laboral requeridas por la Entidad. En el caso de consorcios, las partes que presenten al personal para ejecutar el servicio deberán presentar la copia del mencionado registro.
9. Declaración Jurada de que en caso de mantener sucursales, oficinas, centros de trabajo o en general cualquier otro establecimiento ubicado en un ámbito de competencia distinto de aquel en cual se registraron, deberán presentar copia de la comunicación cursada a la autoridad administrativa de Trabajo de la Jurisdicción donde aperturaron dichos establecimientos. (segundo párrafo del Art 26.1 y Art 27° de la Ley 27626.)
10. Declaración Jurada que, en caso de ser ganador de la buena pro, otorgará una Carta fianza, la misma que garantice el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24° de la Ley 27626, optando por alguna de las clases de fianzas establecidas en el Artículo 17° del D.S. N° 003-2002-TR. En caso que el postor ganador opte por la carta fianza a nombre del Ministerio de Trabajo se sujetará a lo establecido Artículo 19° del D.S. N° 003-0002-TR.
11. Estructura de costos por cada agencia. (El formato será elaborado a criterio del Postor o de acuerdo a los Términos de referencia).
12. Copia Simple de la Licencia de Funcionamiento vigente donde se encuentre ubicada la Oficina Principal de la Empresa postora y cuyo objeto social sea concordante con el objeto del proceso de selección, conforme a lo establecido en la Ley N°27180 "Licencia Municipal de Funcionamiento".
13. Plan de Trabajo especificando el servicio a brindar, el cual debe contener aspectos de Organización, Supervisión y Coordinación General, presentación periódica de reportes, informes, sobre las actividades realizadas y las recomendaciones de ser el caso, sobre la base de los términos de la referencia de las presentes Bases Administrativas.
14. Declaración Jurada de cumplimiento de las Obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados a la CMAC TACNA.
15. Declaración Jurada de contar con los Equipos Industriales o semi industriales necesarios para la ejecución del servicio. Detallar los mismo indicando si es propio o de terceros, antigüedad, descripción y especificación del equipo.
16. Declaración Jurada de que utilizará para prestación del servicio, materiales NO TOXICOS, DE LA MARCA OFERTADA Y CON LOS MINIMOS ESTANDARES DE CALIDAD DEL MERCADO, así mismo se compromete a abastecer de materiales (Agencias u oficina Con Material) según la demanda o requerimiento de las Agencias u oficinas a fin de cumplir con la prestación.

17. Listado de Útiles de aseo y limpieza, indicando la marca y tipo de presentación. Los materiales deben ser de marca registrada, con autorización sanitaria y NO TOXICOS.
18. Declaración Jurada comprometiéndose a contratar una **Póliza de Deshonestidad a favor de CMAC TACNA por el importe de US \$ 70,000.00**, que cubre la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo y pérdidas o infidencia del personal asignado a las agencias de la CMAC TACNA para realizar el servicio de limpieza; tanto de bienes propios como de terceros entregados en custodia.
19. Declaración Jurada comprometiéndose a contratar una Póliza de **Seguros de Accidentes Personales** por un monto mínimo de **US\$ 40,000.00**
20. Declaración Jurada comprometiéndose a contratar una Póliza de **Seguros por Responsabilidad Civil** por un monto mínimo de **US\$ 70,000.00**

#### **Documentación de presentación facultativa:**

- a) Listado (adjuntando copias simples legibles) de **Comprobantes de Pago** (Boletas o Facturas cancelados) o de **Contratos** (con conformidades de servicio), que consignen la prestación de cualesquiera de los mismos servicios de la presente convocatoria - **Anexo N° 06**
- b) Documentación que acredite factores de evaluación.

#### **SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA**

El contenido del sobre de la Propuesta Económica será el siguiente:

El monto total de la propuesta económica <sup>(1)</sup> El monto total no podrá exceder el Valor Referencial, en caso contrario será devuelta por el Comité Especial teniéndose por no presentada. Por debajo del Valor Referencial no existe límite - **Anexo N° 05**. el que no podrá tener borradura alguna, enmendadura o corrección, caso contrario se considerará como no presentada. **(Obligatorio)**.

El monto total de la Propuesta será en Nuevos Soles y las cifras monetarias a consignar tendrán hasta un máximo de dos (2) decimales.

*(1) Incluirá 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 bien a contratar, por lo tanto, LA CMACTACNA no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza. El total y los subtotales deberán ser expresados hasta con dos decimales.*

- a) Anexo 5A, detalle de la propuesta Económica, la misma que debe concordar con la propuesta presentada en el **Anexo N° 5**.

#### **8. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACION DE LA BUENA PRO Y CONSENTIMIENTO**

La adjudicación del otorgamiento de la buena pro notificará a través de los correos electrónicos declarados.



La adjudicación de la buena pro quedara consentida a los (02) días hábiles luego de notificada. En caso de haberse presentado una sola oferta, el consentimiento de la adjudicación de la buena pro se producirá el mismo día de su notificación.

## 9. DE LA SOLUCION DE RECLAMOS

### 12.1 Actos impugnables

- Los actos dictados por el comité especial o el área de Logística, según corresponda, durante el desarrollo del proceso de adquisición o contratación.
- Los actos expedidos luego de haberse otorgado la Buena Pro y hasta antes de la celebración del contrato.
- Los actos expedidos durante la ejecución de contratos de obra con ocasión de solicitudes realizadas por el contratista, tales como ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos, u otros de similar naturaleza

### 12.2 Actos No Impugnables

- Las actuaciones y actos preparatorios de la CMAC TACNA S.A. convocante, destinadas a organizar la realización de procesos de adquisición o contratación.
- Las solicitudes de cotización o las bases del proceso de adquisición o contratación.
- Los actos emitidos por la Gerencia Mancomunada.

### 12.3 RECURSOS

Los Actos dictados durante el desarrollo del proceso de adquisición y contratación o durante la ejecución contractual son susceptibles de ser reclamados por los postores o proveedores que se consideren afectados. Los postores o proveedores podrán interponer recursos de reconsideración y recursos de apelación.

### 12.4 Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se plantea contra los actos dictados en el desarrollo del proceso de adquisición y contratación hasta antes que quede consentido el proceso de selección. El plazo para interponer el recurso es de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado el acto reclamado.

Cuando se trata de actos dictados durante el desarrollo del proceso de adquisición y contratación, el recurso de reconsideración será resuelto por la Gerencia de Administración dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente contado el recurso.

### 12.5 De la interposición del recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se presentara en mesa de partes de **LA CAJA** con atención al área de logística y deberá sustentarse en nueva prueba.

En caso se presente el recurso contra actos dictados en el proceso, el recurso será presentado una vez otorgada la buena pro. En caso se presente el recurso contra actos dictados durante la ejecución contractual, el recurso será presentado cuando se tenga conocimiento del referido acto. Debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser presentado en mesa de partes de la CMAC. (con atención al área de Logística)
2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acreditara la documentación que acredite tal representación, tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso a nombre de todos los consorciantes, acreditando su representación con copia simple de la promesa de consorcio.
3. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
4. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
5. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.
6. Las pruebas instrumentales pertinentes.
7. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.

#### 12.6 Del procedimiento

El análisis referido a la conformidad de los requisitos de admisibilidad se realiza en un solo acto, por el área de logística.

La omisión de cualquiera de los requisitos tendrá por no presentado el escrito.

Una vez que se ha admitido el recurso en el día el Área de Logística deberá remitir el escrito al ganador de la buena pro a efectos de que aquel pueda, de considerarlo necesario, emitir sus descargos lo cual deberá efectuarlo en el plazo máximo de un día de haber recepcionado tal documento.

#### 12.7 De la Improcedencia del recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración presentado será declarado improcedente cuando:

1. Sea interpuesto contra alguno de los actos que no son impugnables recogidos en el punto 7.2 del capítulo 2 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la CMAC TACNA, en adelante el Reglamento.
2. Sea interpuesto fuera del plazo indicado en el punto 7.3 del capítulo 2 del Reglamento
3. El que suscriba el recurso no sea el impugnante o su representante.
4. El impugnante se encuentre impedido para participar en los procesos de selección y/o contratar con la CMAC.
5. El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles.
6. El impugnante carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto de cuestionamiento.
7. Sea interpuesto por el postor ganador de la Buena Pro.

8. No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo.

### **12.8 Del Contenido de la resolución que resuelve el recurso**

El documento que resuelve el recurso de reconsideración deberá consignar como mínimo lo siguiente:

1. Los antecedentes del proceso impugnado.
2. El análisis respecto de cada uno de los puntos controvertidos propuestos.

### **12.9 De los criterios para resolver**

1. De considerar que el acto impugnado se ajusta al Reglamento y demás normas conexas o complementarias, declarará infundado el recurso de reconsideración.
2. Cuando en el acto impugnado se advierta la aplicación indebida o interpretación errónea del Reglamento o demás normas conexas o complementarias, declarará fundado el recurso de reconsideración y revocará el acto objeto de impugnación.
3. Si el acto o actos impugnados están directamente vinculados a la evaluación de las propuestas y/o otorgamiento de la Buena Pro, deberá, de contar con la información suficiente, efectuar el análisis pertinente sobre el fondo del asunto y otorgar la Buena Pro a quien corresponda.

La Gerencia de Administración es quien resuelve en todos los casos los recursos de Reconsideración.

### **12.10 DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta contra La resolución del recurso de reconsideración que emita la Gerencia de Administración. Se podrá interponer recurso de apelación dentro de un (01) día hábil siguiente de notificada la resolución antes indicada.

La Gerencia Mancomunada resolverá el recurso de apelación dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de haberse interpuesto.

El recurso de apelación se interpondrá ante el área de logística. Debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser presentado ante mesa de partes con atención al área de logística de la CMAC.
2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que

acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.

3. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
4. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
5. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.
6. Las pruebas instrumentales pertinentes.
7. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera,
8. Garantía equivalente al 3% del valor adjudicado del proceso impugnado, el cual deberá ser depositado en una cuenta de la CMAC.

#### **12.11 Del procedimiento**

El análisis referido a la conformidad de los requisitos de admisibilidad se realiza en un solo acto, al momento de la presentación del recurso de apelación, por el área de logística.

La omisión de cualquiera de los requisitos tendrá por no presentado el escrito.

Una vez que se ha admitido el recurso deberá notificarse al ganador de la buena pro a efectos de que aquel pueda, de considerarlo necesario, emitir sus descargos lo cual deberá efectuarlo en el plazo máximo de dos días hábiles de haber recepcionado tal documento.

#### **12.12 Improcedencia del recurso de apelación**

El recurso de apelación presentado será declarado improcedente cuando:

1. Sea interpuesto contra alguno de los actos que no son impugnables
2. Sea interpuesto fuera del plazo indicado
3. El que suscriba el recurso no sea el impugnante o su representante.
4. El impugnante se encuentre impedido para participar en los procesos de selección y/o contratar con la CMAC.
5. El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles.
6. El impugnante carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto de cuestionamiento.
7. Sea interpuesto por el postor ganador de la Buena Pro.

#### **12.13 Del Contenido de la resolución que resuelve el recurso**

1. De considerar que el acto impugnado se ajusta al Reglamento y a demás normas conexas o complementarias, declarará infundado el recurso de apelación y ejecutará la garantía.

2. Cuando en el acto impugnado se advierta la aplicación indebida o interpretación errónea del Reglamento o demás normas conexas o complementarias, declarará fundado el recurso de reconsideración y revocará el acto objeto de impugnación.

Si el acto o actos impugnados están directamente vinculados a la evaluación de las propuestas y/o otorgamiento de la Buena Pro, deberá, de contar con la información suficiente, efectuar el análisis pertinente sobre el fondo del asunto y otorgar la Buena Pro a quien corresponda.

3. Cuando, en virtud del recurso interpuesto, se verifique la existencia de actos dictados por órganos incompetentes, que contravengan normas que contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normatividad aplicable, el Titular de la Entidad declarará de oficio la nulidad de los mismos, debiendo precisar la etapa hasta la que se retrotraerá el proceso de selección, en cuyo caso podrá declarar que resulta irrelevante pronunciarse sobre el petitorio del recurso.

#### **12.14 Desistimiento**

En todos los casos el impugnante podrá desistirse de su recurso mediante escrito con firma legalizada ante Notario y será aceptado mediante resolución culminando procedimiento administrativo. En tal caso, se ejecutará el cien por ciento (100%) de la garantía.

#### **12.15 Del Agotamiento de los medios impugnatorios:**

La resolución de la CMAC que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta: de no emitir y notificar su decisión dentro del plazo respectivo, agota los recursos impugnativos a los que el proveedor tiene derecho.

### **PROCESO DE SELECCIÓN DECLARADO DESIERTO**

El Comité Especial declarará desierto el presente según el Capítulo II, Artículo 5, numeral 5.7. Del Reglamento,

(...)5.7.6. En casos debidamente calificados podrá declararse desierto un proceso de adquisiciones o contrataciones. El comité de adquisiciones y contrataciones respectivo deberá establecer las circunstancias que sustenten tal decisión, entre ellas se consideran las siguientes:

- a) Cuando como resultado de la evaluación no quede ninguna propuesta válida.
- b) Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre postores.

La determinación de declarar desierto un proceso de compra se comunicará a todos los postores.

### CAPÍTULO III

#### INFORMACIÓN ADICIONAL

##### 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.

##### DE LOS CONTRATOS

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes del consentimiento de la buena pro, la CMAC, citará al ganador de la buena pro otorgándole un plazo que no podrá exceder los ocho (08) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de **LA CAJA** para suscribir el contrato con la siguiente documentación:

- Carta Fianza por concepto de Fiel Cumplimiento, 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 recepción de la prestación a cargo del proveedor.
- Carta fianza, la misma que garantice el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24º de la Ley 27626, optando por alguna de las clases de fianzas establecidas en el Artículo 17º del D.S. N° 003-2002-TR, Esta garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del proveedor.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- Copia del DNI de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica según el caso.
- Copia Literal Certificada de la Persona Jurídica de ser el caso, donde consten los poderes vigentes de su representante legal emitida por la SUNARP con una **antigüedad máxima de 30 días**.
- Copia del RUC de la Persona Natural o Jurídica según el caso.
- Certificado de Antecedentes penales y policiales vigentes, del personal propuesto, acompañado de la copia de DNI, file personal y croquis de ubicación de la vivienda.
- Listado del personal a cargo de la supervisión por cada Agencia u Oficina., indicando sus datos personales, correo electrónico, croquis de ubicación del domicilio y número telefónico.
- Copia legalizada de las siguientes Pólizas de seguros:
  - a. Póliza de Deshonestidad.
  - b. Póliza de Seguros de Accidentes Personales.
  - c. Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil.

Importante: Si el postor no se presenta dentro del plazo pierde la adjudicación y además será inhabilitado para contratar con la CMAC, salvo acredite ante la CMAC motivos o sustentos que a juicio de ésta última justifiquen su incomparecencia.

### **PLAZO DE CONTRATACION**

Será de 24 meses

### **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato se extenderá por el periodo de 02 años hasta la última conformidad del servicio a cargo del área respectiva de la CMAC TACNA S.A.

### **CONDICIONES Y FORMA DE PAGO**

El pago se realizará una vez atendido el servicio, según Orden de Servicio, previa conformidad por parte de los Administradores de Agencias, Encargados de Oficinas Especiales y Logística de ser el caso.

El pago se realizará mensualmente a partir del primer día hábil del siguiente mes, previa presentación de la factura y planilla correspondiente, que debe contener las aplicaciones tributarias que establecen los dispositivos legales vigentes.

**EL PROVEEDOR** presentará a la Jefatura de Logística fotocopia de la Planilla y Recibos de Pago por Leyes Sociales (ESSALUD, CTS, AFP, etc.), del mes anterior; lo que será requisito indispensable para el trámite del pago.

**LA CAJA** girará la orden de pago por el monto mensual pactado y se procederá a efectuar el depósito a la cuenta del **PROVEEDOR**.

**EL PROVEEDOR**, depositará en la cuenta especial de CTS de cada trabajador el monto de la liquidación cuando corresponda por dicho concepto, remitiendo las liquidaciones a **LA CAJA**, así mismo, abonará las gratificaciones cuando correspondan, debiendo presentar a **LA CAJA** copia de las boletas de pago firmadas por el trabajador.

**EL PROVEEDOR**, al término del contrato, deberá presentar la planilla de remuneraciones y la liquidación de beneficios sociales, para que **LA CAJA** proceda a efectuar el pago que corresponda al **PROVEEDOR**

Para el pago del servicio prestado, **EL PROVEEDOR** presentará su factura correspondiente en la Mesa de Partes de la Sede Central de **LA CAJA**, en el **horario de 09:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas**, adjuntando su liquidación de prestación de servicios.

**LA CAJA** dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la recepción formal de las facturas y su liquidación entregadas por **EL PROVEEDOR**, tramitará internamente la conformidad por la prestación del servicio.

**LA CAJA** efectuará el pago dentro el trámite normal administrativo, previa conformidad del servicio, el desembolso se efectuará a través de cheque o abono en cuenta bancaria, a nombre de **EL PROVEEDOR** según consideración de **LA CAJA**.

### **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 o estar dentro de la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que publica periódicamente el Banco Central de Reserva, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. Esta

garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad del servicio y/o el consentimiento de la liquidación final, según sea el caso.

La Carta Fianza será ejecutada por la CMAC en caso de incumplimiento del proveedor, para lo cual bastará que el proveedor haya recibido la respectiva comunicación resolutoria de parte de la CMAC.

Por la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días, por lo que la demora generará responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y dará lugar al pago de intereses en favor de la CMAC TACNA.

### **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES**

El postor ganador, con la finalidad de garantizar los derechos de sus trabajadores y el cumplimiento de las obligaciones previsionales, podrá optar por entregar una carta fianza a nombre del Ministerio de Trabajo o a favor de la Entidad. En caso opte por la primera esta se regirá conforme a lo dispuesto en el Art. 19º y siguientes del DS-003-2002-TR o de lo contrario deberá acreditar que ya cuenta con dicha Fianza. Así mismo en caso que opte por la Carta Fianza a favor de la entidad, ésta deberá ser emitida por una entidad Financiera o Bancaria, cuyo plazo, monto y vigencia serán conforme a lo estipulado en el Art. 19 del DS-003-2002-TR para el caso de la fianza individual.

### **EJECUCION DE GARANTIA**

Las garantías sólo se ejecutarán en los siguientes casos:

1) Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra ello, no se podrá interponer reclamo alguno.

Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, la garantía otorgada le será devuelta a aquel, sin dar lugar al pago ni reconocimiento de ningún tipo de intereses.

2) La garantía de fiel cumplimiento se ejecutará en su totalidad, cuando la CMAC resuelva el contrato por causa imputable al contratista o incumplimiento de este último, en cuyo caso se ejecutará de manera simultánea a la comunicación de resolución contractual. La interposición de cualesquier tipo de recurso no interrumpe la ejecución de garantías, por lo que el monto de las mismas se mantendrá en poder de la CMAC, a menos algún órgano jurisdiccional o arbitral disponga otra cosa.

Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecutará cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por la CMAC, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista,. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

### **CESIÓN DE DERECHOS Y CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL**

El contratista podrá ceder sus derechos a favor de terceros, sólo si la CMAC TACNA S.A. lo autoriza expresamente y por escrito en cuyo caso la CMAC TACNA S.A. abonará a estos la prestación a su cargo dentro de los límites establecidos en la cesión. Tal decisión estará a cargo de la Gerencia de Administración quien deberá responder dentro del plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente de haberse solicitado por escrito. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido denegado.



No procede la cesión de posición contractual del contratista, salvo en los casos de transferencia de propiedad de bienes que se encuentren arrendados a las Entidades, cuando se produzcan fusiones o escisiones o que exista norma legal que lo permita expresamente.

### DE LAS PENALIDADES.

Si **EL PROVEEDOR** incumpliera cualquiera de sus obligaciones contractuales y/o incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA CAJA** le aplicará a **EL PROVEEDOR** una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al veinte por ciento (20%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La referida penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

La penalidad por mora se calculará de acuerdo a lo siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.20 \times \text{Monto de contrato o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes y servicios: F = 0.25
  - b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato en caso que estos involucraran 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 CAJA** podrá resolver el contrato por incumplimiento de forma total o parcial.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

Adicionalmente, **LA CAJA** podrá establecer en cada caso concreto penalidades adicionales las cuales figurarán en el contrato u orden de compra o de servicio suscrito las cuales se calcularán de forma independiente.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil.

### OTRAS PENALIDADES

Asimismo se establecen las siguientes penalidades:

N°	DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	PORCENTAJE DE PENALIDAD
1.	No contar con personal suficiente; para que, en casos; de ingresos nuevos, de requerir reemplazos, Cambios, o faltas; cumpla inmediatamente con el requerimiento, por cada día de incumplimiento.	5% de la UIT
2.	Por falta de uniforme COMPLETO o deficiente presentación o falta de fotochek. La penalidad se aplicará por hecho ocurrido por mes y agencia.	5% de la UIT
3.	Por ausencia del personal en su puesto asignado, otorgándose una tolerancia máxima de 02 horas, luego de comunicado vía correo electrónica dicha ausencia	5% de la UIT

4.	Personal que asista a laborar en estado étlico o bajo los efectos de sustancias toxicas.	5% de la UIT
5.	Toda Liquidación de beneficios sociales, se deben efectuar como máximo en 10 días calendario, se aplicará penalidad de realizarse en otro plazo, pudiendo verificarse dicha liquidación en los documentos a presentar conjuntamente con su factura.	10% de la UIT
6.	<b>ENTREGA DE EQUIPOS,</b>	
	Por no proporcionar en el plazo establecido todas las máquinas y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, por agencia.	15% de la UIT.
7.	No cumplir con las FUMIGACION Y LIMPIEZA DE FACHADAS al menos en 3 agencias de acuerdo al cronograma y tareas rutinarias	10% de la UIT.
8.	La CMAC TACNA, ejecutara a través de sus Funcionarios y/o personal asignado para tal fin, las supervisiones a cualquier Agencia y Local donde se presten los servicios contratados. Si se observa deficiencias en el servicio, se aplicara la penalidad, al menos en 2 agencias	5% de la UIT
9.	Cambiar operarios sin autorización del área y/o administrador correspondiente	5% de la UIT
10.	Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes de la CMAC TACNA.	5% de la UIT
11.	Enviar personal sin la capacitación y pericia técnica para realizar los trabajos Bimestrales, trimestrales cuatrimestrales y semestrales	5% de la UIT
12.	<b>ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS</b>	5% de la UIT
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por no proporcionar en el plazo establecido (contados por día de atraso) o</li> <li>• Por proporcionar de manera incompleta o</li> <li>• Por proporcionar en mal estado, de dudosa procedencia, baja calidad o diferentes en marca a su propuesta inicial</li> </ul>	

Para que las penalidades sean efectivas, debe cumplirse con elaborar un acta, que deberá ser firmada por ambas partes, conforme se detalla a continuación:

Podrán firmar por parte de **LA CAJA**:

El Jefe de Logística, Seguridad, Personal, Administradores de Agencias u Oficinas.

Por parte del **PROVEEDOR**:

El Supervisor; en caso de no encontrarse en el momento del acontecimiento que genere la penalidad, será requerido vía correo electrónico y/o telefónicamente para que se apersona en el plazo máximo de una hora.

En el caso que el supervisor no se presente, pese al requerimiento telefónico y/o correo electrónico, se procederá a firmar el Acta solo con participación de **LA CAJA**.

**EL PROVEEDOR** a la firma del contrato debe proporcionar los datos telefónicos y correo electrónico a fin de que la comunicación a dichos medios sea oficial.

### RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El presente contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales:

**LA CAJA** podrá resolver el contrato, en los casos en que **EL PROVEEDOR**:

1. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
2. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
3. Por incumplimiento del **PROVEEDOR** de las condiciones y obligaciones estipuladas en el presente contrato; previo requerimiento mediante Carta Notarial, del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Otras causales:

Decisión unilateral y sin expresión de causa de **LA CAJA**, sin más requisito que la comunicación a la otra parte, por conducto notarial, de su voluntad de resolver el contrato de pleno derecho en forma total o parcial; quedando resuelto el contrato a partir de la recepción de dicha comunicación por **EL PROVEEDOR**.

Por mutuo acuerdo debido a causas no atribuibles, sin derecho de indemnización alguna.

Para la resolución del contrato, en caso de incumplimiento de obligaciones **LA CAJA** cursará una carta notarial a **EL PROVEEDOR**, requiriéndole el cumplimiento de éstas en un plazo no mayor de cinco (05) días, bajo apercibimiento expreso de resolver el contrato según corresponda, No será necesario efectuar un requerimiento previo cuando la resolución del contrato se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En este caso, bastará comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato, transcurrido el plazo correspondiente sin que **EL PROVEEDOR** cumpla con su obligación, operara la resolución de pleno derecho con la recepción de la carta notarial a través del cual **LA CAJA** le comunicó su decisión de hacer efectivo el apercibimiento.

### **PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Por decisión de la CMAC, excepcionalmente, aquel plazo puede ampliarse hasta 8 días hábiles. Si transcurrido el término que corresponda, persiste el incumplimiento, la CMAC procederá a resolver el contrato de pleno derecho y procederá con la ejecución de las garantías que existieran a su favor.

Si se llega a acumular el monto máximo de la penalidad, no será necesario efectuar un requerimiento previo y sólo bastará comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Verificar.

### **RESOLUCIÓN PARCIAL**

La resolución parcial sólo involucrará a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. Por ello, el requerimiento que se efectúe deberá precisar con claridad qué parte del contrato quedaría resuelta si persistiera el incumplimiento. Caso contrario, se entenderá que la resolución será total.

### **CONSECUENCIAS DE LA RESOLUCIÓN**

Si la parte perjudicada es la CMAC, ejecutará las garantías que el contratista hubiera otorgado, sin perjuicio de la indemnización por los mayores daños y perjuicios irrogados.

Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato podrá ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de comunicada la resolución. Vencido este plazo sin que se haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entenderá que la resolución del contrato ha quedado consentida.

### **DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

#### **Conciliación**

La CMAC o el contratista tienen derecho de solicitar el inicio del procedimiento de conciliación recurriendo a un centro de conciliación, caso bajo el cual el proceso se desarrollará bajo los alcances de la legislación de la materia.

#### **Arbitraje**

La CMAC o el contratista tienen el derecho de dar inicio al arbitraje de derecho dentro del plazo de caducidad, para ello, deben recurrir a una institución arbitral, en el caso de arbitraje institucional, o remitir la solicitud de arbitraje, en el caso de arbitraje *ad hoc*.

Todo contrato debe poseer una cláusula de sometimiento de controversias a conciliación y/o arbitraje.

#### **Del procedimiento de arbitraje**

El procedimiento de arbitraje se someterá a las normas de la materia, es decir, el Decreto Legislativo que norma el arbitraje, Decreto Legislativo N° 1071

### **DISPOSICIONES FINALES**

El presente proceso se rige por las bases y lo que establece el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la CMAC TACNA, así como por las disposiciones legales vigentes.

## CAPÍTULO IV TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL, AGENCIAS Y OFICINAS ESPECIALES DE LA CMAC-TACNA S.A.

#### I. PLAZO DEL SERVICIO

El servicio tendrá la duración de Veinticuatro **(24) meses**

#### II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO

- a) El postor, deberá contar con la suficiente infraestructura, experiencia, equipamiento, personal y deberá estar conformada de acuerdo a ley para la prestación del referido servicio, asimismo deberá contar íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de limpieza y saneamiento ambiental.
- b) El postor deberá estar registrada como empresas prestadoras de servicio de saneamiento ambiental, teniendo vigencia a nivel nacional certificada por la entidad competente, la cual deberá adjuntar conjuntamente con su propuesta.
- c) Los puestos de limpieza serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, los horarios establecidos según las necesidades de las agencias u oficinas de la CMAC TACNA.
- d) El postor garantizará el servicio de limpieza de agencias u oficinas de la CMAC TACNA y la continuidad del mismo.
- e) La asistencia y el servicio serán controlados por los Administradores de las agencias u oficinas de la CMAC TACNA y el supervisor del contratista.
- f) Los operarios podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud de los Administradores a través del personal encargado del Área de Logística. Con conocimiento de la prestataria del servicio.
- g) Los operarios retirados por deficiencia e indisciplina no podrán prestar sus servicios en ningún otro local de la CMAC TACNA.
- h) Los operarios prestarán servicios correctamente presentados y uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y equipos para el mejor desempeño de sus funciones, el ingreso y salida de las diversas dependencias deberán realizarlo sin celulares ni accesorios adicionales (mochilas, carteras, bolsas, canguros y/o similares).
- i) El personal operativo que interviene en la ejecución de los trabajos de Limpieza en las agencias y oficinas de la CMAC TACNA deben recibir capacitación técnica sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia.
- j) Cuando corresponda la empresa debe brindar a la CMAC TACNA, información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial toxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse después de efectuado el servicio (fumigación y limpieza de fachadas).
- k) Tipo de servicio CON MATERIALES-CM: Incluye mano de obra, equipamiento semi industrial (aspiradora y lustradora) y todo los materiales, de limpieza, útiles de aseo y equipos necesarios para la ejecución de la prestación.

### III. LUGAR Y DESCRIPCION DE AGENCIAS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

- a) El lugar y la cantidad de operarios a destacar en el local principal y agencias de la CMAC TACNA será de 21 operarios a tiempo completo y 22 operarios a medio tiempo distribuidos según el cuadro adjunto.

#### NUMERO DE OPERARIOS Y DISTRIBUCIÓN

ITEM	OFICINA O AGENCIAS	TIPO DE SERVICIO	NUMERO DE OPERARIOS		FECUENCIA DE DIAS /SEMANA
			8 HORAS	3.55 HORAS	
1	AGENCIA SAN MARTIN	CM	1	4	6 días
2	AGENCIA CORONEL MENDOZA	CM	1	4	6 días
3	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	CM		2	6 días
4	AGENCIA AREQUIPA	CM	1		6 días
5	AGENCIA LIMA I MIRAFLORES	CM	1		6 días
6	AGENCIA LIMA II SAN JUAN	CM	1		6 días
7	AGENCIA JULIACA I	CM	1		6 días
8	AGENCIA JULIACA II TUPAC AMARU	CM	1		6 días
9	AGENCIA PUNO	CM	1		6 días
10	OFICINA DE INFORMES TARATA	CM		1	2 días
11	OFICINA ESPECIAL DE MIRAFLORES LIMA	CM		1	2 días
12	AGENCIA PUERTO MALDONADO	CM	1	1	6 días
13	AGENCIA LEON VELARDE MALDONADO	CM	1		6 días
14	AGENCIA ILO	CM	1		6 días
15	AGENCIA MOQUEGUA	CM	1		6 días
16	AGENCIA APURIMAC	CM	1		6 días
17	AGENCIA CIUDAD NUEVA	CM	1		6 días
18	AGENCIA MAZUKO	CM	1		6 días
19	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	CM	1		6 días
20	OFICINA 2 DE MAYO	CM		1	6 días
21	AGENCIA BUSTAMENTE Y RIVERO	CM	1		6 días
22	AGENCIA LA VICTORIA	CM	1		6 días
23	OFICINA ESPECIAL IBERIA	CM		1	6 días
24	OFICINA ESPECIAL HUEPETUHE	CM		1	6 días
25	AGENCIA CUSCO	CM	1		6 días
26	OFICINA ESPECIAL ILAVE	CM		1	6 días
27	OFICINA ESPECIAL DESAGUDERO	CM		1	6 días
28	AGENCIA CAYMA	CM	1		6 días
29	AGENCIA CUSCO II	CM	1		6 días
30	OFICINA DE INFORMES YUNGUYO	CM		1	2 días
31	OFICINA DE INFORMES JULI	CM		1	2 días
32	OFICINA DE INFORMES CARUMAS	CM		1	2 días
33	OFICINA DE INFORMES CHIVAY	CM		1	2 días
<b>TOTALES</b>			<b>21</b>	<b>22</b>	

CM = Con Materiales

- b) El servicio comprenderá las siguientes agencias y oficinas con que cuenta La CMAC TACNA, asimismo se detalla algunas características de las mismas:

LOCALIDAD
<b>1. Agencia San Martín:</b> Av. San Martín N° 710 Esquina con Pasaje Vigil – Cercado, de la ciudad de Tacna
<b>2. Agencia Gregorio Albarracín:</b> Av. Municipal Cuadra 10 S/N, Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa, Provincia y Departamento de Tacna.
<b>3. Agencia Puerto Maldonado:</b> Av. Madre de Dios N° 521 – Puerto Maldonado Departamento Madre de Dios.
<b>4. Agencia Puno:</b> Jr. Fermín Arbulú Num. 135 – 153 lote 02, Distrito, Provincia y Departamento de Puno).
<b>5. Agencia Ilo:</b> Calle Abtao N° 443, Cercado de la Ciudad de Ilo
<b>6. Agencia Moquegua:</b> Calle Moquegua N° 630, cercado de la Ciudad de Moquegua
<b>7. Agencia León Velarde:</b> Jirón Daniel Alcides Carrion N°271, ciudad de Puerto Maldonado, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento Madre de Dios.
<b>8. Agencia Apurímac:</b> Calle Apurímac N° 270 - Cercado, de la ciudad de Tacna.
<b>9. Agencia Mazuko:</b> Av. Inambari Mz 1 Lote 18, Distrito de Inambari, provincia de Tambopata, Departamento Madre de Dios.
<b>10. Agencia Juliaca I:</b> Jirón San Román N° 240-242, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno
<b>11. Agencia Túpac Amaru:</b> Jirón Tupac Amaru N° 884-888, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno.
<b>12. Agencia Miraflores:</b> Av. Benavides N° 3080 Ovalo Higuiereta, Distrito de Miraflores, Lima.
<b>13. Agencia San Juan:</b> Av. San Juan N° 861 y 863 del Distrito de San Juan de Miraflores – Lima.
<b>14. Agencia Coronel Mendoza:</b> Av. Coronel Mendoza N° 1393 Mz. A, Lote 9. Cercado de la Ciudad de Tacna
<b>15. Agencia Arequipa:</b> Calle Dean Valdivia N° 513, cercado de la ciudad de Arequipa
<b>16. Agencia Ciudad Nueva:</b> Av. Internacional Comité 7, Mz. 41, Lote 15, Distrito de Ciudad Nueva, Provincia y Departamento de Tacna.
<b>17. Agencia Alto de la Alianza:</b> Av. Jorge Basadre Grohmann Mz. J, Lote 23., Distrito Alto de la Alianza, Provincia y Departamento de Tacna.
<b>18. Oficina Especial de Tarata:</b> Calle Zela N° 781, frente a plaza principal de Tarata, Provincia de Tarata del Departamento de Tacna
<b>19. Oficina 2 de Mayo:</b> Oficina 2 de Mayo: Mercado 2 de Mayo, Galería # 109- Tacna.
<b>20. Agencia Arequipa II:</b> Dirección: Av. Alcides Carrión N° 275 Mz. F, Lote 4, en el Distrito de Jose Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Departamento de Arequipa.
<b>21. Agencia La Victoria:</b> Dirección: Avenida Luna Pizarro N° 260, 262 y 258 (Departamento N° 101), en el Distrito de La Victoria, Provincia y Departamento de Lima.
<b>22. Oficina Especial Iberia:</b> Dirección: Avenida Arturo Menacho N° 152, ubicado en el Distrito de Iberia, Provincia Tahuamanu y Departamento de Madre de Dios.
<b>23. Oficina Especial Huetpetue:</b> Dirección: Distrito de Huetpetue, Provincia de Manu y Departamento Madre de Dios, con la dirección en Av. Independencia Mz. 141 Lote 03.
<b>24. Agencia Cusco:</b> Dirección: Distrito de Wanchaq Av. Garcilaso 220-A –Cusco- Cusco.
<b>25. Oficina Especial ILAVE:</b> Dirección: Jirón Andino N° 329 y 331, del Distrito de Ilave, Provincia El Collao y Departamento de Puno.
<b>26. Oficina Especial Desaguadero:</b> Dirección: Av. Panamericana N° 138 (anteriormente Av. Panamericana s/n), Distrito Desaguadero, Provincia Chucuito y Departamento de Puno).



<b>27. Agencia Cayma :</b> Dirección Av. Ejército 1043 – frente a la Clínica San Juan de Dios – Arequipa
<b>28. Oficina Informativa Miraflores:</b> Dirección Av. Comandante Espinar 346 Miraflores Lima
<b>29. Agencia Cusco II:</b> Dirección Urb Marcavalle Av. De la Cultura A-11 Distro Wanchaq – Cusco
<b>30. Oficina de Informes Chivay:</b> Dirección Centro Poblado Chivay Mz. S Lote 2 Sector A Urinsaya Distrito de Chivay, Provincia Caylloma Arequipa
<b>31. Oficina de Informes Yunguyo:</b> Jiron Tarapaca N°801 Yunguyo Puno
<b>32. Oficina de Informes Juli:</b> Jirón Lima N°125 Plaza de Armas ciudad de Juli Pro v. Chucuito Dpto. Puno
<b>33. Oficina de Informes Carumas:</b> Centro Poblado Carumas Mz H1 Lte. 02 Esquina calle Moquegua con Calle Arequipa distrito de Carumas Moquegua.

**MUY IMPORTANTE:** Se deja expresa constancia que las direcciones de los locales de prestación del servicio consignados en los presentes términos de referencia se sujetará a lo establecido oportunamente en el contrato, en razón a que algunos de ellos al ser inmuebles alquilados, podrían ser variados en el desarrollo del proceso de selección o prestación del servicio, en caso de cambio de local, dentro de la misma provincia por parte de LA CMAC, EL CONTRATISTA se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato.

- c) La CMAC de acuerdo a su plan de expansión podrá solicitar el incremento o disminución de atención de agencias nuevas aperturadas luego de la firma de contrato.

#### **IV. CARACTERÍSTICAS, REQUERIMIENTOS Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL Y DEL SERVICIO A BRINDARSE**

##### **PERFIL DEL PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA SOLICITADO**

- a) El personal seleccionado, debe estar entrenado y capacitado para mantener o mejorar las actividades de limpieza contratadas y las buenas prácticas de interrelación humana.
- b) El personal operario debe reunir el siguiente perfil:
- 1 Edad : Entre 18 – 45 años
  - 2 Sexo : Masculino y Femenino
  - 3 Instrucción : Primaria como mínimo
  - 4 D.N.I. vigente
  - 5 Declaración Jurada Domiciliaria
  - 6 Certificado de Salud
  - 7 Antecedentes policiales y penales
  - 8 Experiencia mínima 06 meses (Acreditará tal experiencia con constancias de trabajo, la misma que adjuntará al curriculum vitae)
  - 9 Certificación de capacitación del servicio prestado y uso de materiales
- c) Al postor a quién se le otorgue la Buena Pro en los casos del los numerales anteriores 5), 6), 7), 8) y 9) deberá presentar los documentos originales vigentes emitidos por las Instituciones correspondientes, asimismo, deberá presentar el Curriculum Vitae descriptivo de todo el personal que brindará el servicio; los mismos que serán presentados después de la firma de contrato, y en el transcurso de los 10 días calendarios, periodo en el que también se realizará la instalación.



- d) Para el ingreso del nuevo personal, previamente el contratista deberá presentar todos los requisitos descritos en los inciso a) y b), anteriores.
- e) El personal deberá contar con las siguientes valores y características personales:
  - 1 Honradez, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
  - 2 Cultura General, pulcritud, orden personal, aseo personal y Buena salud
  - 3 Respeto y cortesía hacia los empleados y visitantes de las diferentes instalaciones de la CMAC TACNA.
- f) Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios (evitando preferentemente el uso de celulares en el horario de trabajo)
- g) Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa portando en forma visible un fotochek con fotografía a color, nombre, apellidos, N° de DNI, cargo y, nombre de la Empresa a quien representa.
- h) Conocimientos de los Aspectos técnicos del servicio.
- i) Colaboración e identificación con las agencias de la CMAC TACNA.
- j) El personal presentado deberá ser permanente (deberá estar en planillas y percibir todos los beneficios de acuerdo a ley) dentro de la organización del contratista de conformidad con la Resolución Ministerial N° 197-88 TR del 88-05-20 de acuerdo a lo señalado en la Ley 27626, y su Reglamento D. S. N° 003-2002-TR.
- k) El personal asignado se sujetará a las disposiciones del Administrador en el caso de Agencias y de la Oficina Principal al encargado del Área de de Logística indicando los horarios y turnos de trabajo no debiendo ser mayor a cuarenta y ocho horas semanales y a las normas de seguridad de la CMAC- TACNA S.A., en donde esta designado.
- l) De suscitarse inasistencias del personal contratado, ya sea por razones de enfermedad o por cualquier otra contingencia presentada, La Contratista debe contar con personal de reemplazo el cual se desplazará y cubrirá el turno faltante en un **lapso de dos (02) horas**. De no efectuarse tal reemplazo, se aplicará la penalidad respectiva.
- m) No se toleraran casos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndosele el ingreso a las instalaciones de las agencias y por lo tanto se considerara como inasistencia para efectos del pago y cobro de penalidades.

## DEL SUPERVISOR

- a) El perfil del supervisor deberá de contar con capacidad para la conducción, resolución inmediata de conflictos propios del servicio, alta dosis de comunicación, diligente, dinámico, trabajador y expedito a las exigencias inherentes del puesto y del servicio.
- b) El supervisor deberá entregar al inicio del contrato una cartilla a cada operario la descripción detallada de las actividades rutinarias a desarrollar de manera diaria, semanal, mensual trimestral y semestral, con la debida instrucción correspondiente a cada operario de acuerdo a la Agencia donde este asignado el operario, asimismo deberá colocar en un lugar visible el cuadro de actividades para que cuando sean

realizadas por el operario registre la fecha, su nombre y firma de la actividad desarrollada.(se realizarán verificaciones sorpresivas).

- c) El Supervisor o Jefe de Equipo, que tendrá como función esencial la de coordinación directa con la CMAC TACNA Respecto de las actividades que deben realizarse.
- d) El Supervisor deberá tener disponibilidad inmediata para apersonarse a las oficinas y/o Agencias de la CMAC TACNA en las que se presta el servicio, en las oportunidades en las que sea requerido por el Área de Logística que al efecto se designe y/o el administrador de la agencia de la CMAC TACNA S.A., con el objeto de coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden a la Contratista.
- e) El Supervisor del Postor responsable del servicio deberá controlar y reportar las incidencias de la ejecución del servicio al Área de Logística de la CMAC TACNA S.A.
- f) El Supervisor designado deberá emitir mensualmente las actas de visitas originales realizadas, teniendo la firma y conformidad de la supervisión en el trabajo del operador por parte del Administrador en caso de Agencias y del Personal encargado del Área de Logística de la Oficina Principal, respecto a sus funciones de supervisor con la descripción detallada del trabajo realizado y las observaciones encontradas, las mismas que adjuntará a la documentación para el pago mensual, según el cronograma de visitas para supervisión siguiente:
- g) El supervisor no deberá estar a exclusividad de la CMAC TACNA, toda vez que no implique gasto adicional a la CMAC TACNA, sin embargo como garantía en el cumplimiento del servicio la empresa deberá hacer seguimiento y supervisión de sus trabajadores mediante este personal y cumplir todas las funciones antes mencionadas cuando se solicite.

#### **V. DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS Y DEL REEMPLAZO POR PARTE DEL PERSONAL ASIGNADO**

- a) Cuando el personal del Postor, presente conductas que vayan en contra de las normas internas de la CMAC TACNA S.A., éstas serán comunicadas a través del funcionario autorizado de la CMAC TACNA S.A. para que proceda su inmediato cambio en un plazo máximo de 24 horas por personal de igual o mejores características establecidas en el presente proceso de selección, previa aprobación de la CMAC TACNA S.A., adicionalmente a las Normas Internas, se mencionan algunas causales.
  1. Falta de respeto al personal de la CMAC-TACNA S. A. o público usuario.
  2. Haber incurrido en actos causales de penalidades establecidas en el contrato.
  3. Realicen actos contra la moral y las buenas costumbres en las instalaciones de la CMAC-TACNA S A.
- b) Ocasionar rencillas y/o maltratos dentro del local de la CMAC-TACNA S.A. entre sus compañeros de trabajo.
- c) Igualmente cualquier deficiencia o bajo rendimiento en los trabajos ejecutados por parte de los operarios asignados a la CMAC TACNA S.A., y que son materia de la presente contratación, deben ser reemplazados en el plazo máximo de 48 horas y/o hasta el plazo que designe la CMAC TACNA.
- d) La CONTRATISTA, debe emitir a requerimiento de CMAC TACNA S.A. los memorandos que correspondan de acuerdo a su política interna, los que guardaran

congruencia con las faltas indicadas en párrafos anteriores. Dicho documento debe emitirse en el plazo máximo de 48 horas de haber sido requerido.

## VI. DE LOS UNIFORMES PARA EL PERSONAL DESTACADO AL SERVICIO DE LIMPIEZA Y OTROS ELEMENTOS ASIGNADOS POR LA CONTRATISTA

- a) Todo operario deberá vestir el uniforme de la service en **Forma Obligatoria** mientras dure la prestación del servicio, en donde indique el nombre de la empresa, teléfonos, logo y demás datos necesarios para su identificación.
- b) Los operarios deben recibir en forma anual: 4 uniformes completos, la empresa deberá asignar a sus operarios los uniformes correspondientes a cada zona debiendo ser estos de verano e inviernos según corresponda, debiendo contar este uniforme completo de lo siguiente: pantalones, chaqueta, polos, zapatillas de lona, gorro, mascarilla, guantes de jebe y demás indumentaria necesaria para el buen desarrollo de sus actividades debiendo entregarse cada seis meses. Los uniformes deben ser de buena calidad y deben permitir identificar que dicho personal pertenece al service contratado. La primera entrega de uniformes se realizará al iniciar el servicio contratado, efectuándose la segunda entrega dentro de los seis meses siguientes.
- c) Deberá llevar a la altura del pecho fotocheck de la CONTRATISTA dicho fotocheck deberá contener: foto actual física o digitalizada, nombres, apellidos y DNI del operario, y debe indicar que dicho trabajador pertenece al service y que se encuentra destacado a la CMAC TACNA.
- d) La ropa de trabajo debe estar completa limpia y presentable en forma permanente.

## VII. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA CONTRATISTA

- a) Será responsable por las pérdidas, robo o sustracción, daños personales, de mobiliario o de otros bienes, ocasionados por acción directa o indirecta del personal encargado en la ejecución del servicio, o por no tomar las precauciones y diligencias del caso. Debiendo efectuar el reemplazo del bien o equipo con las mismas características en un plazo máximo de 10 días, caso contrario la CMAC TACNA S.A., realizará la valorización a precio de mercado del bien o equipo con las mismas o mejores características (si es que el bien y/o equipo objeto de la medida ya no haya en el mercado) y descontará de la facturación pendiente de pago. Es de precisar que dicha responsabilidad se establecerá previa investigación realizada en forma conjunta por el CONTRATISTA y CMAC TACNA S.A.
- b) Por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecutivas ausencias de su personal, facultando a la CMAC TACNA S.A., a la contratación del servicio no cubierto y al descuento de la facturación pendiente de pago. Queda establecido que la determinación de la responsabilidad se establecerá previa investigación realizada.
- c) De mantener instruido y entrenado al personal asignado a cada unas de las oficinas, agencias y locales, con la finalidad de permitir que el servicio sea prestado en condiciones adecuadas y a satisfacción de CMAC TACNA S.A..
- d) Desarrollar programas de capacitación, para que el personal asignado cumpla con sus actividades y lograr que el servicio sea prestado en condiciones adecuadas para los usuarios. Dicha capacitación debe ejecutarse por lo menos 1 vez al año a nivel de todas las Agencias y Oficina principal, siendo esta preferentemente al inicio del contrato.

- e) De los accidentes, daños, invalidez o muerte del personal asignado a la CMAC TACNA S.A., o de los daños ocasionados a terceras personas derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza.
- f) Es responsable directa del personal asignado, asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la CMAC TACNA S.A.
- g) Cancelar las remuneraciones, asignación familiar, beneficios sociales de su personal asignado, así como de todos los importes, que por pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicio, tributos creados o por crearse y por cualquier otro concepto derivado de los mismos. El pago de todos los beneficios deben cumplirse dentro de los plazos establecidos por la normatividad laboral.

#### **VIII. LA CMAC - TACNA S. A. VERIFICARÁ EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS ACTIVIDADES.**

- a) Las maquinas y/o los equipos requeridos por la CMAC TACNA S.A. deberá permanecer en forma permanente en las Agencias u Oficinas de la CMAC en donde se realizará el servicio, debidamente documentado y estas deberán contar con las características indicadas en el “Cuadro de Maquinas y Equipos para las agencias de la CMAC TACNA S.A.”, para lo cual la Caja TACNA S.A. proporcionará un espacio para su custodia.
- b) Los trabajos de limpieza no podrán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- c) La movilidad necesaria para el traslado del personal, implementos, etc., son a cuenta del Postor.
- d) El Contratista será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía. (Apagado de luces, cerrar puertas, etc.)

#### **IX. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

##### **IX.1 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

- a) Las técnicas y sistemas de limpieza, serán preferentemente de tipo mecánico. La limpieza de zonas por barrido se realizará por procedimientos mecánicos en medio seco/húmedo con circuito de entrada y salida en cada zona a limpiar.
- b) El fregado en aquellas zonas de pequeña superficie se realizará con cubo de tanque doble con desinfectante apropiado a la superficie a tratar. En las zonas de gran superficie libre se realizará necesariamente de forma mecánica.
- c) El mobiliario se limpiará con doble trapo, comprendiendo todos los elementos de cada dependencia.
- d) Los sanitarios se limpiarán mediante productos específicos para este fin. Se acabarán mediante trapo y se procederá su desinfección mediante aplicación por pulverización sobre zona limpia, incluyendo aparatos, suelos y paredes.

- e) Los pisos se pulirán y cristalizarán previamente a su uso al comienzo del servicio adjudicado en el presente proceso. Se utilizarán materiales adecuados para este fin sin ceras ni antideslizantes.
- f) Para el desempolvado de alfombras, tapizones y elementos varios se utilizarán máquinas aspiradoras tipo semi-industrial e industrial según corresponda eliminando todo resto de polvo y demás elementos.
- g) El Contratista deberá controlar permanentemente que no existan fugas de agua ni otros, para lo cual deberá contar con personal calificado para mantenimientos menores, en caso que las instalaciones requieran reparaciones mayores, estas serán comunicadas en el día, al Área de Logística.
- h) La empresa adjudicataria del servicio de limpieza dispondrá de un supervisor para el correcto desarrollo del trabajo según las condiciones establecidas en las presentes bases

## IX.2 HORARIO Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

- a) Servicio tiempo Completo: (8 horas) el personal asignado cumplirá una jornada equivalente a 08 horas diarias, considerando el siguiente horario:

Lunes a Viernes			
Mañanas	:	8:35 a.m.	A 12:35 p.m.
Tardes	:	3:00 p.m.	A 07:00 p.m.
Sábados	:	8:35 a.m.	A 12:35 p.m.

- b) Servicio tiempo parcial: (3.55 horas) el personal asignado cumplirá una jornada equivalente a 3.55 horas diarias, considerando el siguiente horario:

Lunes a Viernes			
Tardes	:	1:00 p.m.	A 2:55 p.m.
Noches	:	8:00 p.m.	A 10:00 p.m.
Sábados	:	2:00 p.m.	A 04:55 p.m.

- c) Servicio tiempo parcial: (3.55 horas) para la Oficinas de Informes, el personal asignado cumplirá una jornada equivalente a 3.55 horas diarias solo 2 veces por semana, considerando el siguiente horario:

Lunes y Jueves			
Tardes	:	10:00 a.m.	A 12:00 p.m.
Noches	:	16:00 p.m.	A 18:00 p.m.

## IX.3 DE LAS TAREAS RUTINARIAS Y ESPECIALES DE LIMPIEZA

### Limpieza de Agencias y Oficinas Administrativas:

#### 1. Limpieza Diaria.

- a) Barrer y trapear toda la zona de acceso del público.
- b) Barrer y trapear toda la zona de empleados.
- c) Limpiar y aspirar las zonas de alfombras.

- d) Vaciar y limpiar papeleras y ceniceros.
- e) Limpieza minuciosa de Baños.
- f) Limpieza total de baños (lavatorios, inodoros y mayólicas)
- g) Limpieza de puertas y ventanas.
- h) Limpieza de vidrios, mostradores, muebles, puertas y ventanas.
- i) Limpiar manchas de paredes interiores.
- j) Eliminar basura del local, hasta el límite de la propiedad.
- k) Lustrado de pisos.
- l) Lavado de vajilla
- m) Colocar útiles de aseo
- n) Regado de macetas y jardines
- o) Limpieza de pasamanos
- p) Limpieza de escaleras y corredores

## 2. Limpieza Semanal.

- a) Encerado y lustrado de pisos.
- b) Aspirar y desmanchar alfombras.
- c) Limpieza de revestimiento de madera.
- d) Limpieza en muebles de melamine y madera
- e) Lavado de pisos vinílicos y losetas.
- f) Limpieza y desinfección de aparatos sanitarios.
- g) Limpieza parcial de la fachada del local.
- h) Riego y limpieza de plantas (áreas Verdes).
- i) Tratamiento con ácido a servicios higiénicos
- j) Lavado de mayólicas y paredes de baños con desinfectantes
- k) Limpieza y lavado de interiores de ventanas
- l) Limpieza de persianas
- m) Lavado y baldeado de pisos de graderías y accesorios diversos
- n) Limpieza de vidrios
- o) Desmanchado de paredes.

## 3. Limpieza Quincenal.

- a) Limpieza de persianas o aspirado de cortinas.
- b) Limpieza y lavado de vidrios, tanto interno como externo.
- c) Limpieza profunda de muebles de madera.
- d) Desmanchado de muebles y tapices
- e) Brillo y encerado de enchapas

## 4. Limpieza Mensual.

- a) Limpieza total de fachada y vidrios (mayólica y vidrios).

## 5. Trabajos Semestrales en coordinación con la Jefatura de Logística y Administradores de Agencias: (para las Agencias u oficinas que prestan servicio) debe entregar certificado correspondiente.

- a) Fumigación, desinsectación y desinfección de todas las Agencias y Oficinas.
- b) Las Fumigaciones debe realizar con material líquido como estándar en todas las agencias.
- c) La Fumigación deberá realizarse en forma semestral en coordinación con el Área de Logística y el Área de Seguridad

Los trabajos de Limpieza deben realizarse con la indumentaria y equipamiento apropiado, en coordinación con la Jefatura de Seguridad, portando los Implementos Obligatorios de Protección Personal, según lo descrito por el Ministerio del Trabajo)

El Postor Ganador se compromete a presentar un rol de actividades por Agencias y Oficinas de la CMAC TACNA, los cuales podrán ser modificados por las dependencias usuarias en concordancia a las necesidades de la CMAC TACNA S.A.

Adicionalmente a estas actividades, las actividades abajo detalladas se tendrán que realizar en el momento que se necesiten o sucedan:

- a) Eliminación de cualquier tipo de pintada o "graffiti" en parámetros de la edificación comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizara de forma inmediata a su localización y con especial interés en las carpinterías interiores de aseos.
- b) Retiro de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en paramentos no autorizados para tal fin tanto de la agencia u oficina en las zonas interiores como zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.
- c) Limpieza general, incluye todos los accesos, pasillos, escaleras, patios, zona de recibo de bienes, suministros y demás (oficina principal), asimismo del local de archivo central.
- d) Control del buen uso y funcionamiento de los servicios higiénicos, debiendo informar inmediatamente a cada administración algún desperfecto para su inmediata reparación.
- e) La limpieza a la que se hace referencia debe ejecutarse dentro de las zonas accesibles al personal operario, evitando en todo momento poner en riesgo la integridad física, para ello el operario debe coordinar estas tareas con el Responsable de Agencia, quien mantendrá permanente comunicación con el Área de Seguridad de la CMAC TACNA S.A.
- f) En caso de que la CMAC TACNA S.A. proceda a realizar modificaciones u obras en alguna dependencia incluida en el correspondiente lote, la empresa adjudicataria procederá a efectuar la limpieza de obra una vez finalizada ésta, sin cargo alguno.
- g) Para atención de las actividades de Fumigación/desratización, Limpieza de fachada, limpieza de tanques, los materiales específicos a utilizar serán cubiertos por el Contratista, la CMAC TACNA dará conformidad del servicio prestado por la cual el contratista deberá otorgarnos los certificados correspondientes por cada periodo atendido.

**Para dar conformidad de las actividades realizadas se pondrá a la vista de los usuarios un cuadro con la relación donde el operario de limpieza responsable de dicha actividad, ambiente y/o agencia confirmará lo efectuado, describiendo la hora, nombre y firma respectiva, según la periodicidad en que estas se deban realizar, la misma que se deberá adjuntar a la factura de cada mes.**



## **X. DE LA REMUNERACIÓN DE LOS OPERARIOS.**

- a) El postor deberá considerar en su estructura de costos y que deben percibir el personal operario por las labores realizadas a tiempo completo es de una remuneración bruta mínima de S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) más la asignación familiar cuando corresponda.
- b) Las remuneraciones mínimas contratadas y que deben percibir el personal operario por las labores realizadas a tiempo parcial es de S/.375.00 (Trescientos Setenta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles), más la asignación familiar cuando corresponda.
- c) En caso de aumento de remuneraciones decretada por el gobierno, modificación de impuestos vigentes, creación de nuevos impuestos, tasa, nuevas autorizaciones creadas por el gobierno central que afecten al servicio, y en general todo aquello que se cree a futuro por el gobierno central, que no ha sido calculado por los postores la CMAC TACNA S. A. aceptará el reajuste de precios.

## **XI. DEL SERVICIO.**

- a) La conformidad del servicio será dada por el Administrador de la agencia y en la Of. Principal el personal asignado por el Área de Logística, firmando su conformidad de acuerdo a la LISTA DE LAS TAREAS RUTINARIAS Y ESPECIALES DE LIMPIEZA de acuerdo al ítem y la periodicidad detallada en ella.
- b) Sólo cuando la CMAC TACNA S. A. lo solicite los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que preste en la Entidad.

## **XII. DE LOS ADICIONALES Y REDUCCIONES**

- a) La CMAC TACNA S.A. de acuerdo a su plan de expansión y a sus necesidades se podrá solicitar el aumento o disminución del número de personal del servicio, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a la Empresa mediante una Carta emitida por el Área de Logística debiendo proveer al personal y EQUIPOS necesarios según lo detallado en dicha carta, para el caso de los equipos solicitados estos deberán ser entregados a los 8 días calendario de recibida la carta de solicitud de atención.

## **XIII. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR MENSUALMENTE**

Los materiales que se detallan son las cantidades mínimas y deben ser antialérgicos, de calidad y marca registrada con autorización sanitaria en el mercado. Dichas cantidades pueden incrementarse, según la demanda de usuarios, la misma que debe ser coberturada por la EMPRESA.

Las cantidades podrán variar, conforme la ejecución de la prestación, por lo tanto se requerirá que cada postor presente en su propuesta el listado de materiales propuestos, así como la marca, los mismos que serán verificados por Administradores de Agencias y el Área de Logística. Hecho que será parte de la conformidad del servicio.

La cantidad de distribución de útiles de aseo a utilizar deberá ser coordinada con la Jefatura de Logística y la Administración de cada Agencia.



Los postores podrán sugerir otros materiales e incluirlos en sus costos para fines de ejecutar mejor la prestación del servicio.

**MATERIALES MINIMOS PARA LAS AGENCIAS: CENTRAL Y CORONEL MENDOZA**

MATERIAL MENSUAL	CANT	UNIDAD MEDIDA
CERA ROJA	1	Galón
CERA LIQUIDA	2	Galones
DESINFECTANTE PINO	2	Galones
AMBIENTADOR	2	Galones
AMBIENTADOR SPRAY	3	Unid.
LEJIA	3	Litros
LIMPIA VIDRIOS	1	Galón
FRANELA	5	Unid.
DETERGENTE INDUSTRIAL	5	Kilos
ESPONJA PULIDORA	5	Unid.
BOLSAS PARA BASURA	150	Unid.
PASTILLAS PARA BAÑO	12	Unid.
QUITASARRO	3	Litros
LIMPIA COMPUTADORAS	4	Unid.
ESPONJA/ COMPUTADORAS	10	Unid.
TRAPEADORES	5	Unid.
LIMPIA MUEBLES	4	Unid.
ALCOHOL	2	litros
GUANTES	10	Par

UTILES DE ASEO PARA SS.H.H. (MENSUAL)	CANT	UNIDAD MEDIDA
PAPEL HIGIENICO X ROLLO	220	Unid.
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	3	Galón
PAPEL TOALLA (Hoja x Hoja) PAQ X 200 UND C/U, HOJA DOBLE ULTRA ABSORBENTE	20	Paquete

IMPLEMENTOS ( Trimestral)	CANT	UNIDAD MEDIDA
Escoba de salón	1	Unid.
Recogedor	1	Unid.
Escobillón	1	Unid.
Plumero	1	Unid.
Escoba de Paja	1	Unid.
Isopos	1	Unid.
Desatorador	1	Unid.
Balde	1	Unid.

**MATERIALES MINIMOS PARA LAS DEMAS AGENCIAS Y OFICINAS (CON MATERIAL, SEGÚN CUADRO)**

MATERIAL MENSUAL	CANT	UNIDAD MEDIDA
LIMPIA VIDRIOS	3	Litros

DESINFECTANTE PINO	1	Galón
AMBIENTADOR	1	Galón
AMBIENTADOR SPRAY	1	Unid.
LEJIA	1	Litro
FRANELA	2	Unid.
DETERGENTE	1	Klg.
PULIDOR SAPOLIO	1	Unid.
ESPONJA PULIDORA	1	Unid.
BOLSAS PARA BASURA	30	Unid.
PASTILLAS PARA BAÑO	6	Unid.
QUITASARRO	1	Litro
LIMPIA COMPUTADORAS	1	Unid.
ESPONJA/ COMPUTADORAS	5	Unid.
GUANTES	2	Par
LIMPIA MUEBLES	1	Unid.
TRAPEADOR DE FELPA	2	Unid.
ALCOHOL	1	Litro
TRAPO INDUSTRIAL	3	Unid.

UTILES DE ASEO PARA SS.H. (MENSUAL)	CANT	UNIDAD MEDIDA
PAPEL HIGIENICO X ROLLO	60	Unid.
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	2	Litros
PAPEL TOALLA (Hoja x Hoja) PAQ X 200 UND C/U, HOJA DOBLE ULTRA ABSORVENTE	5	Paquetes

IMPLEMENTOS ( Trimestral)	CANT	UNIDAD MEDIDA
Escoba de salón	1	Unid.
Recogedor	1	Unid.
Escobillón	1	Unid.
Plumero	1	Unid.
Escoba de Paja	1	Unid.
Isopos	1	Unid.
Desatorador	1	Unid.
Balde	1	Unid.

- a) El postor deberá utilizar las cantidades necesarias de acuerdo a la estructura e instalaciones de cada agencia u oficinas de la CMAC TACNA, basándose en el cuadro "listado de materiales e insumos para agencias" otorgadas por la CMAC TACNA, la entrega de los mismos será de manera BIMENSUAL.
- b) El aumento de materiales de aseo irá en relación directamente proporcional con la cantidad de trabajadores por Agencia u oficina. (ej: A mas trabajadores, mas papel)
- c) La CMAC TACNA supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados para el servicio.
- d) Para el caso de limpieza de fachadas y fumigación que está a responsabilidad del contratistas, deberá ser el servicio a todo costo.

#### XIV. DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

CUADRO DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA AGENCIAS DE LA CMAC TACNA S.A.

ITEM	OFICINA O AGENCIAS	Escalera Tijera de 8 pasos con cadena	Manguera reforzada de 8 metros	Lustradora /Lavadora de 14"	Lustradora /Lavadora de 12"	Lustradora /Lavadora Domestica	Aspiradora Industrial de 09 GLS	Aspiradora Industrial de 05 GLS	Aspiradora Domestica
		Anual	Semestral	Anual	Anual	Anual	Anual	Anual	Anual
1	AGENCIA SAN MARTIN	1	1	1			1		
2	AGENCIA CORONEL MENDOZA	1	1	1			1		
3	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	1	1		1			1	
4	AGENCIA AREQUIPA	1	1		1			1	
5	AGENCIA LIMA I MIRAFLORES	1	1		1			1	
6	AGENCIA LIMA II SAN JUAN	1	1		1			1	
7	AGENCIA JULIACA I	1	1		1			1	
8	AGENCIA JULIACA II TUPAC AMARU	1	1		1			1	
9	AGENCIA PUNO	1	1		1			1	
10	OFICINA ESPECIAL TARATA	1	1			1			1
11	OFICINA ESPECIAL DE MIRAFLORES LIMA	1	1			1			1
12	AGENCIA PUERTO MALDONADO	1	1		1			1	
13	AGENCIA LEON VELARDE MALDONADO	1	1		1			1	
14	AGENCIA ILO	1	1		1			1	
15	AGENCIA MOQUEGUA	1	1		1			1	
16	AGENCIA APURIMAC	1	1			1			1
17	AGENCIA CIUDAD NUEVA	1	1		1			1	
18	AGENCIA MAZUKO	1	1		1			1	
19	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	1	1		1			1	
20	OFICINA 2 DE MAYO	1	1			1			1
21	AGENCIA BUSTAMENTE Y RIVERO	1	1		1			1	
22	AGENCIA LA VICTORIA	1	1		1			1	
23	OFICINA ESPECIAL IBERIA	1	1			1			1
24	OFICINA ESPECIAL HUEPETUHE	1	1			1			1
25	AGENCIA CUSCO	1	1		1			1	
26	OFICINA ESPECIAL ILAVE	1	1			1			1
27	OFICINA ESPECIAL DESAGUDERO	1	1			1			1
28	AGENCIA CAYMA	1	1		1			1	
29	AGENCIA CUSCO II	1	1		1			1	
30	OFICINA DE INFORMES YUNGUYO					1			1
31	OFICINA DE INFORMES JULI					1			1
32	OFICINA DE INFORMES CARUMAS					1			1
33	OFICINA DE INFORMES CHIVAY					1			1
<b>TOTALES</b>		<b>29</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>12</b>

CM = Con Materiales

*Al postor a quien se le otorgue la Buena Pro se le otorgara 10 días calendario para su instalación incluyendo en estas la instalación de estos equipos y/o maquinas que corresponde a cada agencia cuadro arriba detallado, con la respectiva firma de*

*conformidad de entrega dada por el administrador y/o asistente de las agencias y en caso de la oficina principal por el personal encargado del Área de Logística.*

*En caso se apertura una nueva agencia el postor tendrá un plazo de entregar dichos equipos a los 8 días calendario de recepcionada la carta de solicitud de atención.*

- a) Las Maquinarias y Equipos Serán de Tipo Industrial, semi industrial y Domestica de acuerdo a la estructura de cada agencia según el cuadro anteriormente descrito, el Contratista deberá demostrar mediante documentos la antigüedad de las maquinas no pudiendo ser estas mayores a tres años de antigüedad respecto a la fecha de inicio del contrato firmado por ambas partes, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso.
- b) El contratista hará entrega al Área de logística el documento correspondiente a la conformidad en la entrega de las maquinas y equipos a los administradores de las agencias y personal del Área de logística en caso de la oficina principal, antes o en la fecha del vencimiento del plazo de instalación.
- c) EL CONTRATISTA detallará las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.
- d) Estas maquinas y equipos deberán ingresar a las instalaciones de cada agencia y/u oficinas de la CMAC TACNA previa comunicación al Área de Logística 24 horas antes del vencimiento para la entrega de los mismos y serán guardados en lugares destinados para tal fin.
- e) El Postor deberá realizar el Mantenimiento y Limpieza de sus Maquinarias y Equipos en La Oficina Principal y Agencias regularmente a fin de mantenerlos operativas, de comprobar lo contrario se tendrá que reponer el equipo en menos de 24 horas.
- f) La periodicidad en la entrega de las maquinas, equipos y accesorios de limpieza serán de acuerdo a lo estipulado en el "Cuadro De Maquinas Y Equipos De Limpieza Para Las Agencias".

#### **XV. DE LAS POLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y DE DESHONESTIDAD**

Se solicitará que se contrate pólizas a favor de la CMAC TACNA S.A., de acuerdo a lo siguiente:

- a) Póliza por Responsabilidad Civil, debe cubrir la responsabilidad civil por daños materiales o personales causados directa o indirectamente a terceros con dolo o culpa por el personal asignado por la CONTRATISTA a la CMAC TACNA S.A.
- b) Póliza por Deshonestidad, debe cubrir toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y/o objetos susceptibles de valorización en dinero, por robo, fraude, hurto, apropiación ilícita, estafa o cualquier otro acto realizado por el personal asignado por la CONTRATISTA a la CMAC TACNA S.A. , ya sea actuando en dichos actos como autores o como cómplices.
- c) Dentro de este contexto deberá contar con las pólizas antes mencionadas que cuenten con la siguiente cobertura:

PÓLIZA	COBERTURA
RESPONSABILIDAD CIVIL	US\$ 70,000.00
DESHONESTIDAD	US\$ 70,000.00

Estas pólizas deben estar contratadas a favor de la CMAC TACNA S.A., y entregadas en original, previamente a la suscripción el contrato y mantenerse vigentes durante la vigencia del contrato, alcanzando éstas las contrataciones adicionales, si hubiere.

#### XVI. DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO

La CMAC TACNA podrá resolver el contrato en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Para la resolución del contrato se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 1430° del Código Civil.

Sin perjuicio de lo indicado el párrafo anterior y a decisión de LA CAJA, en caso el contratista faltase a sus obligaciones. La CAJA deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no mayor menor a quince (15) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato, según lo establecido en el artículo 1429° del Código Civil.

#### XVII. PLAZOS PARA LA INSTALACION DE LA EMPRESA GANADORA

Otorgada la buena pro la empresa ganadora tendrá un plazo de Instalación de 10 días calendario, tiempo en que deberán presentar toda la documentación solicitada por cada operario que ingresara a laborar, asimismo los equipos y maquinas tendrán que ser entregada y con conformidad a cada agencia de acuerdo a la relación y direcciones descritas en puntos anteriores.

#### XVIII. PENALIDADES:

N°	DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	PORCENTAJE DE PENALIDAD
1.	No contar con personal suficiente; para que, en casos; de ingresos nuevos, de requerir reemplazos, Cambios, o faltas; cumpla inmediatamente con el requerimiento, por cada día de incumplimiento.	5% de la UIT
2.	Por falta de uniforme COMPLETO o deficiente presentación o falta de fotochek. La penalidad se aplicará por hecho ocurrido por mes y agencia.	5% de la UIT
3.	Por ausencia del personal en su puesto asignado, otorgándose una tolerancia máxima de 02 horas, luego de comunicado vía correo electrónica dicha ausencia	5% de la UIT
4.	Personal que asista a laborar en estado etílico o bajo los efectos de sustancias toxicas.	5% de la UIT

5.	Toda Liquidación de beneficios sociales, se deben efectuar como máximo en 10 días calendario, se aplicará penalidad de realizarse en otro plazo, pudiendo verificarse dicha liquidación en los documentos a presentar conjuntamente con su factura.	10% de la UIT
6.	<b>ENTREGA DE EQUIPOS,</b> Por no proporcionar en el plazo establecido todas las máquinas y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, por agencia.	15% de la UIT.
7.	No cumplir con las FUMIGACION Y LIMPIEZA DE FACHADAS al menos en 3 agencias de acuerdo al cronograma y tareas rutinarias	10% de la UIT.
8.	La CMAC TACNA, ejecutara a través de sus Funcionarios y/o personal asignado para tal fin, las supervisiones a cualquier Agencia y Local donde se presten los servicios contratados. Si se observa deficiencias en el servicio, se aplicara la penalidad, al menos en 2 agencias	5% de la UIT
9.	Cambiar operarios sin autorización del área y/o administrador correspondiente	5% de la UIT
10.	Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes de la CMAC TACNA.	5% de la UIT
11.	Enviar personal sin la capacitación y pericia técnica para realizar los trabajos Bimestrales, trimestrales cuatrimestrales y semestrales	5% de la UIT
12.	ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS	5% de la UIT
	• Por no proporcionar en el plazo establecido (contados por día de atraso) o	
	• Por proporcionar de manera incompleta o	
	• Por proporcionar en mal estado, de dudosa procedencia, baja calidad o diferentes en marca a su propuesta inicial	

Para efecto de las penalidades, debe cumplirse con suscribir el acta respectiva, en caso amerite, la misma que debe ser firmada por ambas partes, o mediante el envío y confirmación de lo sucedido mediante un correo y/o carta emitida por parte de la CMAC TACNA.

En caso se firme el acta, por la CMAC TACNA será suscrita por el responsable de cada Agencia o personal responsable del Área de Logística, por la empresa Contratista, será suscrita por el supervisor asignado; en caso no se presente el supervisor, el acta se procede a suscribirse solo con CMAC TACNA S.A.

#### **XIX. RESPONSABILIDADES SOBRE DOCUMENTACION ADJUNTA PARA EL PAGO**

Documento que se adjuntará a la factura en los meses que les correspondan la entrega de los mismos.

##### **A) PLAZO PARA EL PAGO**

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de 10 (diez) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación con la documentación completa descrita líneas abajo.

##### **B) CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio estará a cargo de los Administradores de Agencias y del Área de Logística en caso de la Oficina Principal de la CMAC TACNA S.A. dicha conformidad se ajustará a las Especificaciones Técnicas solicitadas en las bases.

Debiendo presentar como máximo los 28 de cada mes, lo siguiente:

- a. Factura comercial del servicio
- b. Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombres de los empleados, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o Retenciones (AFP, etc), Aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- c. Resumen del monto resultante de la planilla, por agencia, la misma que actúa como información adicional que permita verificar los montos facturados;
- d. Copia del voucher o documento que sustente el pago por haberes al personal a cargo de la Contratista, la cual debe coincidir con la planilla presentada, debidamente firmada por cada operario.
- e. Copia del PDT remuneraciones (constancia de presentación laboral de la SUNAT y pago), y voucher de pago (ESSALUD, AFP) cancelado del mes anterior. Dicha información debe presentarse para los pagos del mes que corresponde.
- f. Constancias de depósito de CTS, GRATIFICACIONES, según corresponda.
- g. Copia de boletas de pago debidamente firmadas por los operarios.
- h. Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a las Agencias.
- i. Cualquier otra documentación que la CMAC TACNA crea por conveniente

La Empresa contratada es responsable directa del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo contractual ni dependencia laboral de sus trabajadores con la CMAC TACNA S.A.

La Empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

La empresa ganadora de la Buena pro deberá aperturar una cuenta de Ahorros en la CMAC TACNA S.A. para proceder al abono de la factura mensual, así mismo los sueldos y pagos de CTS de los trabajadores que se encuentran en planilla deberán ser a través de cuentas aperturadas para dicho fin en la CMAC TACNA S.A.

## XX. MEDICION DE LOS RESULTADOS

El Administrador de Agencia u Oficina o la Jefatura de Logística y Seguridad determinará si:

- La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en los Requerimientos Técnicos Mínimos y el contrato suscrito.
- El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
- La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.

- La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados por la CMAC-TACNA S.A.
- La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la CMAC-TACNA S.A. por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables.

La medición de los resultados se efectuará por Agencia u Oficina, en los casos de limpieza; y por trabajos, en los casos de fumigación, aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar.

**Requisitos del Postor:**

1. Sólo podrán presentarse las empresas de servicios que se encuentren constituidas como personas jurídicas conforme a la Ley General de Sociedades o como Cooperativas conforme a la Ley General de Cooperativas, cuyo objeto exclusivo sea la prestación de servicios de intermediación laboral.
2. Deberá presentar conjuntamente con su oferta y a la fecha de suscripción del respectivo contrato, la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral, del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, vigente.
3. El postor ganador de la buena pro, deberá cumplir con inscribir el contrato que suscriba con la CMAC TACNA S.A., y presentar los contratos suscritos con los trabajadores destacados.

**Deberá adjuntar a la propuesta su estructura de costos (ANEXO 01) Y (ANEXO 02)**



**ANEXO N° 01  
 (MODELO)**

**ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE DE LIMPIEZA POR 8 HORAS (TIEMPO COMPLETO)**

I.	<b>COSTO DE PERSONAL</b>			
	A.	<b>Remuneración Base</b>		Importe en S/.
		Salario Mensual		
		Bonificación por Transporte		
		Asignación Familiar	.....%	
		<b>Total Remuneraciones Base</b>		(1)
	B.	<b>Beneficios Sociales</b>		
		Gratificaciones	....% de (1)	(2)
		Vacaciones	...% de (1)	(3)
		Feriatos	...% de (1)	(4)
		CTS	...% de (1)	(5)
		<b>Total Beneficios Sociales</b>		(6)
		<b>SUB TOTAL TRABAJADOR (1 + 6)</b>		(7)
	C.	<b>Aportaciones de la Empresa</b>		
		ESSALUD	....de (1+2+3+4)	.....%
		Otros si corresponde		
		<b>Total Aportaciones de la Empresa</b>		(8)
		<b>TOTAL COSTOS DE PERSONAL (7 + 8)</b>		(9)
II.	<b>COSTO DE UNIFORMES Y OTROS</b>			
	D.	Uniforme Equipo Personal - dos uniformes al año		
	E.	Otros Costos Indirectos ( precisar)		
		<b>TOTAL COSTO DE UNIFORME Y OTROS</b>		(10)
III.	<b>GASTOS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACION</b>		.....%	(11)
IV.	<b>UTILIDAD</b>		.....%	(12)
		.....% de (7)		
V.	<b>TOTAL COSTO DE UN PUESTO</b>			
		(9+10+11+12)		

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

**ANEXO N° 02  
 (MODELO)**

**ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA (MEDIO TIEMPO)**

I.	<b>COSTO DE PERSONAL</b>		
	A.	<b>Remuneración Base</b>	Importe en S/.
		Salario Mensual	
		Bonificación por Transporte	
		Asignación Familiar	10.00%
		<b>Total Remuneraciones Base</b>	<b>(1)</b>
	B.	<b>Beneficios Sociales</b>	
		Gratificaciones ....% (1)	(2)
		Vacaciones .....% (1)	(3)
		Feriatos .....% (1)	(4)
		CTS .....% (1)	(5)
		<b>Total Beneficios Sociales</b>	<b>(6)</b>
		<b>SUB TOTAL TRABAJADOR (1 + 6)</b>	<b>(7)</b>
	C.	<b>Aportaciones de la Empresa</b>	
		ESSALUD (1+2+3+4) .....%	
		Otros si corresponde	
		<b>Total Aportaciones de la Empresa</b>	<b>(8)</b>
		<b>TOTAL COSTOS DE PERSONAL (7 + 8)</b>	<b>(9)</b>
II.	<b>COSTO DE UNIFORMES, ARMAMENTO Y OTROS</b>		
	D.	Uniforme y Equipo Personal - dos uniformes al año	
	E.	Otros Costos Indirectos ( precisar)	
		<b>TOTAL COSTO DE UNIFORME Y OTROS</b>	<b>(10)</b>
III.	<b>GASTOS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACION</b>	.....%	(11)
IV.	<b>UTILIDAD</b>	.....%	(12)
		....% de (7)	
V.	<b>TOTAL COSTO DE UN PUESTO</b>		
		(9+10+11+12)	

Tacna ..... de ..... del 2012

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

**CAPÍTULO V**

**FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

Las propuestas para ser evaluadas deberán haber cumplido todos los requisitos establecidos en las bases, luego de ello serán evaluadas según los criterios que se señalan a continuación:

**EVALUACIÓN TÉCNICA (100 PUNTOS)**

FACTOR	CRITERIO DE EVALUACION	DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
<b>EXPERIENCIA (45 PTOS)</b>	<p>Se evaluará en monto facturado por los servicios de limpieza integral de Oficinas en Instituciones públicas o privadas, durante el <b>periodo Noviembre 2007</b> a la fecha de presentación, de acuerdo a la siguiente escala:</p> <p>Más de 3 veces del Valor Referencial = 45 p. Mas de 2 hasta 3 veces el VR = 35 p. De 1 hasta 2 veces el VR = 2 5 p.</p>	<p>Presentar <b>Anexo N°06</b>, adjuntando copia de factura o contratos</p> <p>Las facturas deben estar con firma y sello de cancelado o adjuntar copia de deposito</p> <p>Los contratos deben adjuntar constancia de conformidad indicando importe que cuenta con conformidad. Máximo 10 contrataciones</p>
<b>CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION (15 PTOS)</b>	<p>Se evaluará en función al número de <b>certificados o constancias que acrediten que aquel se efectuó sin que haya incurrido en penalidades</b>. Se acreditará con constancias o certificados, con un máximo de diez (10) contrataciones. Tales certificados o constancias deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.</p> <p>La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>De 6 a 10 constancias o certificados 15 p. De 3 a 5 constancias o certificados 10 p. De 1 a 2 constancias o certificados 5 p.</p> <p>En los casos de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de la presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.</p>	<p>Presentar Certificados o constancias.</p>
<b>MEJORAS DEL SERVICIO (25 PTOS)</b>	<p>Se evaluará las siguientes mejoras:</p> <p>Apoyo de Limpieza General en los Almacenes ubicados en la ciudad de Tacna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bienes embargado y bienes adjudicados</li> <li>-Bienes de la CMAC</li> <li>-Almacén Archivo general</li> </ul> <p>4 veces al año con 2 operarios = 25 p.</p>	<p>Presentar Declaración Jurada</p>

	3 veces al año con 2 operarios = 20 p. 2 veces al año con 2 operarios = 10 p.	
MEJORAS AL SERVICIO II (SUPERVISORES ZONALES)  (15 PTOS)	Se otorgará puntaje por las mejoras ofertadas al servicio reflejada en la cantidad de supervisores zonales: 3 supervisores zonales (Costa, Sierra y Selva) = 15 p. 2 supervisores zonales (Selva y Sierra) = 10 p. 1 supervisor zonal (totalidad) = 05 p.	Presentar Declaración Jurada y CV no documentado de los Supervisores

**Nota.-** PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE **OCHENTA (80) PUNTOS**. Las Propuestas Que No Alcancen Dicho Puntaje Serán Descalificadas En Esta Etapa.

Sólo una vez admitidas las propuestas, el Comité Especial aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor y a la documentación sustentatoria presentada por el postor.

Las propuestas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

#### 1. Etapa de evaluación técnica:

El Comité Especial evaluará cada propuesta de acuerdo con las Bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.

Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de Ochenta (80) Puntos, las que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

#### 2. La evaluación económica

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

#### 3. Determinación del puntaje total:

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

Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
- b) Los valores que se aplicarán en cada caso son 0.80 para la propuesta técnica y 0.20 para la propuesta económica.

La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.

## CAPÍTULO VI

### Proforma de Contrato N° -2012-CMAC TACNA S.A.

Conste por el presente documento la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA TODAS LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.**, que celebra de una parte **LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE TACNA S.A.** con RUC N° 20130098488, con domicilio en Av. San Martín N° 710 esquina con Pasaje Vigil, representada por....., identificado con DNI N° ....., según Poderes inscritos en la ficha N° 963 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° XIII - Sede Tacna, Oficina Registral Tacna; a quien en adelante se le denominara "**LA CAJA**"; y de la otra parte la Empresa ..... con RUC N° ....., con domicilio legal en .....debidamente representada por el Sr. ...., identificado con DNI N° ....., a quien en adelante denominaremos "**EL PROVEEDOR**", en los términos contenidos en las cláusulas siguientes:

#### ANTECEDENTES

**CLASULA PRIMERA:** "**LA CAJA**", es una Institución Financiera constituida por Escritura Pública de fecha 92.06.03, otorgada ante Notario Público Dr. Ramiro Quintanilla Salinas, inscrita la constitución en la Ficha N° 963 de Registro de Personas Jurídicas de Tacna, cuya actividad principal es la intermediación financiera, requiriendo para el cumplimiento de sus fines institucionales contratar las pólizas de diferentes tipos de seguros.

"**EL PROVEEDOR**" es una persona jurídica dedicada a la prestación de servicios de \_\_\_\_\_ para entidades del sector público y privado.

**CLASULA SEGUNDA:** Siendo que para el cumplimiento de su objeto social, **LA CAJA** requiere contratar los servicios de una empresa limpieza para Agencias y/u oficinas de **LA CAJA**; para lo cual procedió a convocar el Proceso de Selección de **Contratación de Cuarto Nivel No 003-2012**, denominado; **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA TODAS LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.**, habiéndose presentado **EL PROVEEDOR** como postor y luego de realizar las evaluaciones correspondientes el Comité Especial del mencionado proceso de contratación determino otorgar la Buena Pro al **PROVEEDOR** por el servicio señalado en el presente Contrato y bajo las condiciones establecidas en las Bases del presente proceso de contratación, su propuesta técnica y económica de **EL PROVEEDOR** las cuales forman parte integrante del presente Contrato.

#### DEL OBJETO DEL CONTRATO

**CLAUSULA TERCERA:** Por el presente contrato y conforme aparece en las Bases, Propuesta Técnica y Económica, **EL PROVEEDOR** se obliga a brindar el Servicio de Limpieza a las Agencias y Oficinas de **LA CAJA**, de acuerdo a los requerimientos, bajo las condiciones y características expresamente definidas en las especificaciones técnicas de las Bases Integradas del proceso de selección mencionado en la cláusula segunda, los cuales son parte integrante del presente contrato.

Queda establecido que **EL PROVEEDOR**, no podrá transferir, parcial ni totalmente la ejecución del servicio contratado, ni la garantía otorgada, asumiendo responsabilidad total sobre la ejecución del contrato.

### DEL PLAZO

**CLAUSULA CUARTA:** El plazo de vigencia del contrato es de..... años y está comprendido entre el... de..... del 20... y el ... de ..... del 20..., pudiendo ser prorrogado solo a voluntad de las partes previa suscripción de documento respectivo y de la presentación de la Carta Fianza correspondiente.

### MONTO DEL CONTRATO

**CLAUSULA QUINTA:** Por el presente contrato, **LA CAJA** se obliga a pagar a **EL PROVEEDOR**, por el Servicio de Limpieza, la suma total de **S/.** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ **con 00/100 nuevos soles**), incluido todos los impuestos de ley así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, y de conformidad con la propuesta económica presentada por **EL PROVEEDOR**, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	OFICINA O AGENCIAS	TIPO DE SERVICIO	NUMERO DE OPERARIOS		FECUENCIA DE DIAS /SEMANA
			8 HORAS	3.55 HORAS	
1	AGENCIA SAN MARTIN	CM	1	4	6 días
2	AGENCIA CORONEL MENDOZA	CM	1	4	6 días
3	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	CM		2	6 días
4	AGENCIA AREQUIPA	CM	1		6 días
5	AGENCIA LIMA I MIRAFLORES	CM	1		6 días
6	AGENCIA LIMA II SAN JUAN	CM	1		6 días
7	AGENCIA JULIACA I	CM	1		6 días
8	AGENCIA JULIACA II TUPAC AMARU	CM	1		6 días
9	AGENCIA PUNO	CM	1		6 días
10	OFICINA DE INFORMES TARATA	CM		1	2 días
11	OFICINA ESPECIAL DE MIRAFLORES LIMA	CM		1	2 días
12	AGENCIA PUERTO MALDONADO	CM	1	1	6 días
13	AGENCIA LEON VELARDE MALDONADO	CM	1		6 días
14	AGENCIA ILO	CM	1		6 días
15	AGENCIA MOQUEGUA	CM	1		6 días
16	AGENCIA APURIMAC	CM	1		6 días
17	AGENCIA CIUDAD NUEVA	CM	1		6 días
18	AGENCIA MAZUKO	CM	1		6 días
19	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	CM	1		6 días
20	OFICINA 2 DE MAYO	CM		1	6 días
21	AGENCIA BUSTAMENTE Y RIVERO	CM	1		6 días
22	AGENCIA LA VICTORIA	CM	1		6 días
23	OFICINA ESPECIAL IBERIA	CM		1	6 días
24	OFICINA ESPECIAL HUEPETUHE	CM		1	6 días
25	AGENCIA CUSCO	CM	1		6 días
26	OFICINA ESPECIAL ILAVE	CM		1	6 días
27	OFICINA ESPECIAL DESAGUDERO	CM		1	6 días
28	AGENCIA CAYMA	CM	1		6 días
29	AGENCIA CUSCO II	CM	1		6 días
30	OFICINA DE INFORMES YUNGUYO	CM		1	2 días
31	OFICINA DE INFORMES JULI	CM		1	2 días
32	OFICINA DE INFORMES CARUMAS	CM		1	2 días

33	OFICINA DE INFORMES CHIVAY	CM	1	2 días
<b>TOTALES</b>			<b>21</b>	<b>22</b>

CM = Con Materiales

El monto total incluye todos los impuestos, derechos, tributos, seguros, flete y cualquier otro concepto que conlleve a la correcta prestación del servicio de limpieza a cargo de **EL PROVEEDOR**, por todo el plazo del contrato.

### **CLAUSULA SEXTA: DEL SERVICIO A REALIZAR**

**EL PROVEEDOR** se compromete a realizar el servicio de limpieza en las Agencias y Oficinas de **LA CAJA**, según el siguiente detalle:

<b>LOCALIDAD</b>
<b>1. Agencia San Martín:</b> Av. San Martín N° 710 Esquina con Pasaje Vigil – Cercado, de la ciudad de Tacna
<b>2. Agencia Gregorio Albarracín:</b> Av. Municipal Cuadra 10 S/N, Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa, Provincia y Departamento de Tacna.
<b>3. Agencia Puerto Maldonado:</b> Av. Madre de Dios N° 521 – Puerto Maldonado Departamento Madre de Dios.
<b>4. Agencia Puno:</b> Jr. Fermín Arbulú Num. 135 – 153 lote 02, Distrito, Provincia y Departamento de Puno).
<b>5. Agencia Ilo:</b> Calle Abtao N° 443, Cercado de la Ciudad de Ilo
<b>6. Agencia Moquegua:</b> Calle Moquegua N° 630, cercado de la Ciudad de Moquegua
<b>7. Agencia León Velarde:</b> Jirón Daniel Alcides Carrion N°271, ciudad de Puerto Maldonado, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento Madre de Dios.
<b>8. Agencia Apurímac:</b> Calle Apurímac N° 270 - Cercado, de la ciudad de Tacna.
<b>9. Agencia Mazuko:</b> Av. Inambari Mz 1 Lote 18, Distrito de Inambari, provincia de Tambopata, Departamento Madre de Dios.
<b>10. Agencia Juliaca I:</b> Jirón San Román N° 240-242, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno
<b>11. Agencia Túpac Amaru:</b> Jirón Tupac Amará N° 884-888, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno.
<b>12. Agencia Miraflores:</b> Av. Benavides N° 3080 Ovalo Higuera, Distrito de Miraflores, Lima.
<b>13. Agencia San Juan:</b> Av. San Juan N° 861 y 863 del Distrito de San Juan de Miraflores – Lima.
<b>14. Agencia Coronel Mendoza:</b> Av. Coronel Mendoza N° 1393 Mz. A, Lote 9. Cercado de la Ciudad de Tacna
<b>15. Agencia Arequipa:</b> Calle Dean Valdivia N° 513, cercado de la ciudad de Arequipa
<b>16. Agencia Ciudad Nueva:</b> Av. Internacional Comité 7, Mz. 41, Lote 15, Distrito de Ciudad Nueva, Provincia y Departamento de Tacna.
<b>17. Agencia Alto de la Alianza:</b> Av. Jorge Basadre Grohmann Mz. J, Lote 23., Distrito Alto de la Alianza, Provincia y Departamento de Tacna.
<b>18. Oficina Especial de Tarata:</b> Calle Zela N° 781, frente a plaza principal de Tarata, Provincia de Tarata del Departamento de Tacna
<b>19. Oficina 2 de Mayo:</b> Oficina 2 de Mayo: Mercado 2 de Mayo, Galería # 109- Tacna.
<b>20. Agencia Arequipa II:</b> Dirección: Av. Alcides Carrión N° 275 Mz. F, Lote 4, en el Distrito de Jose Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Departamento de Arequipa.



<b>21. Agencia La Victoria:</b> Dirección: Avenida Luna Pizarro N° 260, 262 y 258 (Departamento N° 101), en el Distrito de La Victoria, Provincia y Departamento de Lima.
<b>22. Oficina Especial Iberia:</b> Dirección: Avenida Arturo Menacho N° 152, ubicado en el Distrito de Iberia, Provincia Tahuamanu y Departamento de Madre de Dios.
<b>23. Oficina Especial Huetpetue:</b> Dirección: Distrito de Huetpetue, Provincia de Manu y Departamento Madre de Dios, con la dirección en Av. Independencia Mz. 141 Lote 03.
<b>24. Agencia Cusco:</b> Dirección: Distrito de Wanchaq Av. Garcilaso 220-A –Cusco- Cusco.
<b>25. Oficina Especial ILAVE:</b> Dirección: Jirón Andino N° 329 y 331, del Distrito de Ilave, Provincia El Collao y Departamento de Puno.
<b>26. Oficina Especial Desaguadero:</b> Dirección: Av. Panamericana N° 138 (anteriormente Av. Panamericana s/n), Distrito Desaguadero, Provincia Chucuito y Departamento de Puno).
<b>27. Agencia Cayma :</b> Dirección Av. Ejercito 1043 – frente a la Clínica San Juan de Dios – Arequipa
<b>28. Oficina Informativa Miraflores:</b> Dirección Av. Comandante Espinar 346 Miraflores Lima
<b>29. Agencia Cusco II:</b> Dirección Urb Marcavalle Av. De la Cultura A-11Distro Wanchau – Cusco
<b>30. Oficina de Informes Chivay:</b> Dirección Centro Poblado Chivay Mz. S Lote 2 Sector A Urinsaya Distrito de Chivay, Provincia Caylloma Arequipa
<b>31. Oficina de Informes Yunguyo:</b> Jiron Tarapaca N°801 Yunguyo Puno
<b>32. Oficina de Informes Juli:</b> Jirón Lima N°125 Plaza de Armas ciudad de Juli Pro v. Chucuito Dpto. Puno
<b>33. Oficina de Informes Carumas:</b> Centro Poblado Carumas Mz H1 Lte. 02 Esquina calle Moquegua con Calle Arequipa distrito de Carumas Moquegua.

#### **CLAUSULA SETIMA:**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**EL PROVEEDOR** se obliga a:

1. Cumplir con cada una de las obligaciones estipuladas en el presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado de contratar con **LA CAJA**.
2. Realizar el servicio de acuerdo a las características y condiciones establecidas en su propuesta técnica en la forma más diligente posible y a satisfacción de **LA CAJA**.
3. Respetar el plazo establecido en su propuesta.
4. No transferir parcial ni totalmente a terceros las obligaciones que asume, teniendo responsabilidad absoluta sobre su ejecución y cumplimiento.
5. Presentar un Plan de Trabajo especificando el servicio a brindar, el cual debe contener aspectos de Organización, Supervisión y Coordinación General, presentación periódica de reportes, informes, sobre las actividades realizadas y las recomendaciones de ser el caso, sobre la base de los términos de la referencia establecidas en las bases.
6. Cumplir con todas las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados a **LA CAJA** para la prestación del servicio de limpieza. Así mismo **LA CAJA** no es responsable por los accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de **EL PROVEEDOR** o por daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del servicio a cargo de **EL PROVEEDOR**.
7. Designar a un Supervisor, quien efectuara de lunes a sábado la supervisión para el buen desempeño de los operarios.
8. Proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme adecuado al clima y lugar donde preste servicios, durante la vigencia del contrato, cuidando permanentemente su buena presentación.
9. Que la prestación del servicio a su cargo se ajustará al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados por **LA CAJA**.
10. Utilizar implementos (útiles de limpieza) No Tóxicos y de marca registrada y con autorización sanitaria.

11. Contar con las herramientas necesarias y seguras para la prestación del servicio a su cargo.
12. Contar con los Equipos Industriales necesarios para la ejecución del servicio a su cargo
13. Responsabilizarse por los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de Aseo y Limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de **LA CAJA**, conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de quince días calendarios, no realiza la reparación o reemplazo, **LA CAJA** descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento de **EL PROVEEDOR**.

**LA CAJA** se obliga a:

1. Efectuar el pago que corresponda a **EL PROVEEDOR**, previa conformidad del servicio y de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas.
2. solicitar al **PROVEEDOR** la constancia de inscripción del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen intermediación laboral vigente, reteniendo en su poder copia de la misma durante el tiempo de duración del contrato.

### **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

**CLAUSULA SETIMA:** El pago se realizará una vez atendido el servicio, según Orden de Servicio, previa conformidad por parte de los Administradores de Agencias, Encargados de Oficinas Especiales y Logística de ser el caso.

El pago se realizará mensualmente a partir del primer día hábil del siguiente mes, previa presentación de la factura y planilla correspondiente, que debe contener las aplicaciones tributarias que establecen los dispositivos legales vigentes.

**EI PROVEEDOR** presentará a la Jefatura de Logística fotocopia de la Planilla y Recibos de Pago por Leyes Sociales (ESSALUD, CTS, AFP, etc.), del mes anterior; lo que será requisito indispensable para el trámite del pago.

**LA CAJA** girará la orden de pago por el monto mensual pactado y se procederá a efectuar el depósito a la cuenta del **PROVEEDOR**.

**EL PROVEEDOR**, depositará en la cuenta especial de CTS de cada trabajador el monto de la liquidación cuando corresponda por dicho concepto, remitiendo las liquidaciones a **LA CAJA**, así mismo, abonará las gratificaciones cuando correspondan, debiendo presentar a **LA CAJA** copia de las boletas de pago firmadas por el trabajador.

**EI PROVEEDOR**, al término del contrato, deberá presentar la planilla de remuneraciones y la liquidación de beneficios sociales, para que **LA CAJA** proceda a efectuar el pago que corresponda al **PROVEEDOR**

Para el pago del servicio prestado, **EL PROVEEDOR** presentará su factura correspondiente en la Mesa de Partes de la Sede Central de **LA CAJA**, en el **horario de 09:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas**, adjuntando su liquidación de prestación de servicios.

**LA CAJA** dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir de la recepción formal de las facturas y su liquidación entregadas por **EL PROVEEDOR**, tramitará internamente la conformidad por la prestación del servicio.

**LA CAJA** efectuará el pago dentro el trámite normal administrativo, previa conformidad del servicio, el desembolso se efectuará a través de cheque o abono en cuenta bancaria, a nombre de **EL PROVEEDOR** según consideración de **LA CAJA**.

## DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

**CLAUSULA OCTAVA:** En el caso que la ejecución del contrato de servicio de limpieza sobrepase el presente ejercicio presupuestal, la continuidad del contrato será condicionada a la Certificación Presupuestal por el año fiscal vigente, en cuyo caso **EL PROVEEDOR** sujetara la prestación de sus servicios a dicha disponibilidad presupuestal.

## PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO:

**CLAUSULA NOVENA:** El presente contrato está conformado por las bases integradas, la propuesta técnica y económica del **PROVEEDOR** y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

## GARANTIAS

### **CLAUSULA DECIMA:**

A la firma del presente contrato, **EL PROVEEDOR** entrega a **LA CAJA** las siguientes garantías:

**1. Garantía de Fiel Cumplimiento Contractual:**

La Carta Fianza N° \_\_\_\_\_, emitido por el Banco \_\_\_\_\_, por un monto de **S/.** \_\_\_\_\_ (**con 00/100 Nuevos Soles**), la misma que garantizará a **LA CAJA** el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que asume **EL PROVEEDOR**.

**2. Garantía por Obligaciones:**

La Carta Fianza N° \_\_\_\_\_, emitido por el Banco \_\_\_\_\_, por un monto de **S/.** \_\_\_\_\_ (**con 00/100 Nuevos Soles**), la misma que garantizará a **LA CAJA** el cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales del **PROVEEDOR**.

En caso de incumplimiento de lo establecido en los términos del contrato, la Garantía de Fiel Cumplimiento será ejecutada a sólo requerimiento de **LA CAJA**. Cabe señalar que la Garantía deberá ser válida hasta el cumplimiento integral de lo contemplado en las especificaciones técnicas de las Bases Integradas del mencionado proceso y su propuesta técnica, los cuales son parte integrante del presente contrato, quedando obligado **EL PROVEEDOR**, en todo caso a renovarlas si es que venciera, mientras subsista alguna obligación pendiente derivada del presente contrato.

La Ejecución de la Garantía por derechos de los trabajadores y el cumplimiento de las obligaciones provisionales, procederá en caso que requerido **EL PROVEEDOR**, no haya cumplido con el pago de los mismos.

## EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

**CLAUSULA DECIMO PRIMERA:** **LA CAJA** está facultada a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento Contractual cuando **EL PROVEEDOR** no cumpliera con renovarlas, pese al requerimiento efectuado.

## DE LAS POLIZAS QUE DEBERA ENTREGAR EL PROVEEDOR

**CLAUSULA DECIMO SEGUNDA:** A la firma del presente contrato, **EL PROVEEDOR** entrega a **LA CAJA** las siguientes pólizas:

- a. Póliza de **Deshonestidad** por el importe de US. \$ 70,000.00, que cobertura la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo y pérdidas o

- infidencia del personal asignado a las agencias de **LA CAJA**, para realizar el servicio de limpieza; tanto de bienes propios como de terceros entregados en custodia.
- b. Póliza de **Seguros de Accidentes Personales** por un monto mínimo de US.\$ 40,000.00.
  - c. Póliza de **Seguros por Responsabilidad Civil**, por un monto mínimo de US.\$ 70,000.00.

Todas las pólizas deberán estar vigentes y pagadas durante todo el periodo que dure el servicio al cargo de **EL PROVEEDOR**.

**DE LAS PENALIDADES.**

**CLAUSULA DECIMO TERCERA:** Si **EL PROVEEDOR** incumpliera cualquiera de sus obligaciones contractuales y/o incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA CAJA** le aplicará a **EL PROVEEDOR** una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al veinte por ciento (20%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La referida penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

La penalidad por mora se calculará de acuerdo a lo siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.20 \times \text{Monto de contrato o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: F = 0.40
- d) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes y servicios: F = 0.25
  - b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato en caso que estos involucraran 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 CAJA** podrá resolver el contrato por incumplimiento de forma total o parcial.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

Adicionalmente, **LA CAJA** podrá establecer en cada caso concreto penalidades adicionales las cuales figurarán en el contrato u orden de compra o de servicio suscrito las cuales se calcularán de forma independiente.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil.

**OTRAS PENALIDADES**

**CLAUSULA DECIMO CUARTA:** Asimismo se establecen las siguientes penalidades:

N°	DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	PORCENTAJE DE PENALIDAD
1.	No contar con personal suficiente; para que, en casos; de ingresos nuevos, de requerir reemplazos, Cambios, o faltas; cumpla inmediatamente con el requerimiento, por cada día de incumplimiento.	5% de la UIT

2.	Por falta de uniforme COMPLETO o deficiente presentación o falta de fotochek. La penalidad se aplicará por hecho ocurrido por mes y agencia.	5% de la UIT
3.	Por ausencia del personal en su puesto asignado, otorgándose una tolerancia máxima de 02 horas, luego de comunicado vía correo electrónica dicha ausencia	5% de la UIT
4.	Personal que asista a laborar en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	5% de la UIT
5.	Toda Liquidación de beneficios sociales, se deben efectuar como máximo en 10 días calendario, se aplicará penalidad de realizarse en otro plazo, pudiendo verificarse dicha liquidación en los documentos a presentar conjuntamente con su factura.	10% de la UIT
6.	<b>ENTREGA DE EQUIPOS,</b>	
	Por no proporcionar en el plazo establecido todas las máquinas y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, por agencia.	15% de la UIT.
7.	No cumplir con las FUMIGACION Y LIMPIEZA DE FACHADAS al menos en 3 agencias de acuerdo al cronograma y tareas rutinarias	10% de la UIT.
8.	La CMAC TACNA, ejecutara a través de sus Funcionarios y/o personal asignado para tal fin, las supervisiones a cualquier Agencia y Local donde se presten los servicios contratados. Si se observa deficiencias en el servicio, se aplicara la penalidad, al menos en 2 agencias	5% de la UIT
9.	Cambiar operarios sin autorización del área y/o administrador correspondiente	5% de la UIT
10.	Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes de la CMAC TACNA.	5% de la UIT
11.	Enviar personal sin la capacitación y pericia técnica para realizar los trabajos Bimestrales, trimestrales cuatrimestrales y semestrales	5% de la UIT
12.	<b>ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS</b>	5% de la UIT
	• Por no proporcionar en el plazo establecido (contados por día de atraso) o	
	• Por proporcionar de manera incompleta o	
	• Por proporcionar en mal estado, de dudosa procedencia, baja calidad o diferentes en marca a su propuesta inicial	

Para que las penalidades sean efectivas, debe cumplirse con elaborar un acta, que deberá ser firmada por ambas partes, conforme se detalla a continuación:

Podrán firmar por parte de **LA CAJA**:

El Jefe de Logística, Seguridad, Personal, Administradores de Agencias u Oficinas.

Por parte del **PROVEEDOR**:

El Supervisor; en caso de no encontrarse en el momento del acontecimiento que genere la penalidad, será requerido vía correo electrónico y/o telefónicamente para que se apersona en el plazo máximo de una hora.

En el caso que el supervisor no se presente, pese al requerimiento telefónico y/o correo electrónico, se procederá a firmar el Acta solo con participación de **LA CAJA**.

**EL PROVEEDOR** a la firma del contrato debe proporcionar los datos telefónicos y correo electrónico a fin de que la comunicación a dichos medios sea oficial.

## **RESOLUCION DEL CONTRATO**

**CLAUSULA DECIMO QUINTA:** El presente contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales:

**LA CAJA** podrá resolver el contrato, en los casos en que **EL PROVEEDOR**:

1. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
2. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
3. Por incumplimiento del **PROVEEDOR** de las condiciones y obligaciones estipuladas en el presente contrato; previo requerimiento mediante Carta Notarial, del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Otras causales:

Decisión unilateral y sin expresión de causa de **LA CAJA**, sin más requisito que la comunicación a la otra parte, por conducto notarial, de su voluntad de resolver el contrato de pleno derecho en forma total o parcial; quedando resuelto el contrato a partir de la recepción de dicha comunicación por **EL PROVEEDOR**.

Por mutuo acuerdo debido a causas no atribuibles, sin derecho de indemnización alguna.

Para la resolución del contrato, en caso de incumplimiento de obligaciones **LA CAJA** cursará una carta notarial a **EL PROVEEDOR**, requiriéndole el cumplimiento de éstas en un plazo no mayor de cinco (05) días, bajo apercibimiento expreso de resolver el contrato según corresponda, No será necesario efectuar un requerimiento previo cuando la resolución del contrato se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En este caso, bastará comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato, transcurrido el plazo correspondiente sin que **EL PROVEEDOR** cumpla con su obligación, operara la resolución de pleno derecho con la recepción de la carta notarial a través del cual **LA CAJA** le comunicó su decisión de hacer efectivo el apercibimiento.

## **MARCO LEGAL DEL CONTRATO:**

**CLAUSULA DECIMO SEXTA:** 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.

## **SOLUCION DE CONTROVERSIAS:**

**CLAUSULA DECIMO SETIMA:** Las partes acuerdan que cualquier controversia que surja desde la celebración del presente contrato hasta la conformidad del servicio, será resuelta mediante conciliación o arbitraje, para ello, cualquiera de las partes tiene derecho a solicitar una conciliación dentro de los diez (10) días hábiles de generado el hecho, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de LA CAJA El proceso arbitral se regulará por las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1071

## **DE LA JURISDICCION**

**CLAUSULA DECIMO OCTAVA:** Para todos los efectos derivados del presente contrato, las partes renuncian al fuero de sus domicilios y se someten a la jurisdicción de los jueces de la Ciudad de Tacna.

**DEL DOMICILIO:**

**CLAUSULA DECIMO NOVENA:** Para la validez de todas las comunicaciones y notificaciones a las partes, con motivo de la ejecución de este contrato, ambas partes señalan como sus respectivos domicilios los indicados en la introducción de este documento. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde la fecha de comunicación de dicho cambio a la otra parte, por vía notarial.

Las partes declaran que en la celebración del presente contrato no ha mediado dolo, error o vicio de su voluntad alguna que pudiera invalidarlo, en fe de lo cual lo suscriben con total conformidad en original y copia del mismo tenor, a los.... días del mes de..... del 20....

# FORMATOS Y ANEXOS



**FORMATO N°01  
 REGISTRO DE PARTICIPANTES**

**TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:**

Contratación Cuarto Nivel (X) N° 03-2012-CMAC TACNA

Denominación del proceso de Selección: **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA TODAS LAS AGENCIAS Y/U OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

**DATOS DEL PARTICIPANTE:**

(1) Nombre o Razón Social:		
(2) Domicilio Legal:		
(3) R. U. C N°	(4) N° Teléfono (s)	(5) N° Fax
(6) Correo(s) Electrónico(s):		

El que suscribe, Sr(a): \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_, que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

.....  
**Firma y sello del Representante Legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

**FORMATO N°02**  
**MODELO DE CARTA DE ACREDITACION DEL REPRESENTANTE**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 003- 2012 -CMAC TACNA S.A.**  
Presente.-

..... (nombre del postor/  
Empresa y/o Consorcio), identificada con RUC N° ..... nos dirigimos a  
ustedes, en relación con el **PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 003- 2012 -CMAC TACNA S.A.** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**  
.....,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.

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

.....  
**Firma y sello del Representante Legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

**FORMATO N°03**  
**PRESENTACION DE CONSULTAS A LAS BASES**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 003- 2012 -CMAC**  
**TACNA S.A.**

Presente.-

Postor:.....

<b>EMPRESA (Nombre o Razón Social)</b>
<b>REFERENCIA(S) DE LAS BASES</b>  Numeral(es): Anexo(s): Página(s):
<b>ANTECEDENTES / SUSTENTO</b>
<b>CONSULTA ____ (No más de 5 líneas)</b>

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

.....  
**Firma y sello del Representante Legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

**Nota.-** Solo una consulta por formato.

**FORMATO N°04**  
**DECLARACION JUARADA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACION DEL**  
**SERVICIO**  
**(PRESENTAR POR CADA OPERARIO)**

....., de nacionalidad peruana, Identificado con DNI N°....., natural de.....con domicilio legal en..... Y grado de instrucción.....  
 DECLARO BAJO JURAMENTO, que en el caso de que la empresa.....resulte ganadora del presente proceso cumpliré lo siguiente:

- 1) Trabajar con puntualidad, confiabilidad,
- 2) Trabajar con Honradez, respeto y cortesía a los empleadores y visitantes
- 3) *Efectuar las labores de limpieza minimizando el ruido mientras se trabaja,*
- 4) Evitar las conversaciones mientras esté laborando
- 5) Utilizar el uniforme impecable y decorosamente, así como portar el respectivo fotocheck
- 6) Trabajar con los implementos de seguridad que corresponden
- 7) Mantener y Cuidar la higiene personal

**Así mismo declaro bajo juramento:**

- 2) No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- 3) Que no tengo antecedentes penales ni policiales
- 4) Que tengo buena salud
- 5) Tengo experiencia según cuadro detalle:

Relación de Certificados ó Constancias de Trabajo presentados:

Fecha	Empleador	Cargo desempeñado	Desde	Hasta	Tiempo de Servicios (Años, meses, días)
Total años de experiencia:					

Tacna, .....de.....del 2012

.....  
 Nombres  
 DNI

.....  
 Firma y sello del postor

**ANEXO N° 01**

**DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 003- 2012 -CMAC TACNA S.A.**

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	

**(Fecha)** .....

.....  
**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

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 003- 2012 -CMAC TACNA S.A.**

Presente.-

Estimados Señores:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de selección de referencia proporcionados por **LA CAJA** y 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 la sección específica de las Bases.

(Fecha).....

.....  
**Firma y sello del Representante Legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

### ANEXO N° 03

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES MÍNIMAS DE POSTOR

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 003- 2012 -CMAC TACNA S.A.**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe..... (postor y/o Representante Legal de .....), identificado con DNI N° .....; que se presenta como postor del **PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 03- 2012 -CMAC TACNA S.A.** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO** ....., declaro bajo juramento:

- 1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado ni con las CMACs.
- 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 a las que puedo estar sujeto de infringir el presente proceso.

(Fecha) .....

.....  
**Firma y sello del Representante Legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

## 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 CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 003- 2012 -CMAC TACNA S.A.**

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 CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 003- 2012 -CMAC TACNA S.A.** 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 en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la CMAC TACNA S.A.

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

- 
- 

(Fecha) .....

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

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



**ANEXO N° 05**

**CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA  
 (MODELO A PRESENTAR)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 003- 2012 -CMAC**  
**TACNA S.A.**  
 .Presente.-

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica por la Contratación del Servicio de limpieza para Agencias y Oficinas de la CMAC TACNA S.A., conforme a los Requerimientos Técnicos Mínimos, Oferta Técnica presentada, Bases, Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones y por el periodo de 02 año a partir del día siguiente de la firma del Contrato, es la siguiente:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR	Total por 2 Años S/.
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A. POR 2 AÑOS	

**COSTO TOTAL EXPRESADO EN LETRAS .....INC**  
**IGV E IMPUESTOS.**

La oferta económica incluye 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.

Así mismo presento el detalle de costos por cada agencia y oficina en el Anexo 5A

Tacna,.....

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

**NOTAS:**

- Las propuestas que excedan el valor referencial serán consideradas por no presentadas.
- La propuesta debe ser clara, limpia y precisa; sin enmendaduras ni tachaduras, caso contrario la propuesta quedara descalificada en el acto de apertura.
- No se tomará como válida cualquier propuesta que exprese los el precio en otra moneda que no sea la del monto estimado referencial.

**ANEXO N° 05 A  
 DETALLE DE PROPUESTA ECONOMICA**

ITEM	OFICINA O AGENCIAS	TIPO DE SERVICIO	NUMERO DE OPERARIOS		COSTO MENSUAL S/.	COSTO ANUAL S/.
			8 HORAS	3.55 HORAS		
1	AGENCIA SAN MARTIN	CM	1	4		
2	AGENCIA CORONEL MENDOZA	CM	1	4		
3	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	CM		2		
4	AGENCIA AREQUIPA	CM	1			
5	AGENCIA LIMA I MIRAFLORES	CM	1			
6	AGENCIA LIMA II SAN JUAN	CM	1			
7	AGENCIA JULIACA I	CM	1			
8	AGENCIA JULIACA II TUPAC AMARU	CM	1			
9	AGENCIA PUNO	CM	1			
10	OFICINA DE INFORMES TARATA	CM		1		
11	OFICINA ESPECIAL DE MIRAFLORES LIMA	CM		1		
12	AGENCIA PUERTO MALDONADO	CM	1	1		
13	AGENCIA LEON VELARDE MALDONADO	CM	1			
14	AGENCIA ILO	CM	1			
15	AGENCIA MOQUEGUA	CM	1			
16	AGENCIA APURIMAC	CM	1			
17	AGENCIA CIUDAD NUEVA	CM	1			
18	AGENCIA MAZUKO	CM	1			
19	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	CM	1			
20	OFICINA 2 DE MAYO	CM		1		
21	AGENCIA BUSTAMENTE Y RIVERO	CM	1			
22	AGENCIA LA VICTORIA	CM	1			
23	OFICINA ESPECIAL IBERIA	CM		1		
24	OFICINA ESPECIAL HUEPETUHE	CM		1		
25	AGENCIA CUSCO	CM	1			
26	OFICINA ESPECIAL ILAVE	CM		1		
27	OFICINA ESPECIAL DESAGUDERO	CM		1		
28	AGENCIA CAYMA	CM	1			
29	AGENCIA CUSCO II	CM	1			
30	OFICINA DE INFORMES YUNGUYO	CM		1		
31	OFICINA DE INFORMES JULI	CM		1		
32	OFICINA DE INFORMES CARUMAS	CM		1		
33	OFICINA DE INFORMES CHIVAY	CM		1		
<b>TOTALES</b>			<b>21</b>	<b>22</b>		

CM = Con Materiales

**COSTO TOTAL EXPRESADO EN LETRAS.....INC  
 IGV E IMPUESTOS.**

Tacna,.....

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

**ANEXO N° 06**

**FACTOR EXPERIENCIA**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 003- 2012 -CMAC TACNA S.A.**

.Presente.-

El que suscribe....., identificado con DNI N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., detalla lo siguiente:

Nº	CLIENTE (RAZON SOCIAL)	OBJETO DE LA PRESTACION REALIZADA	Nº DEL CONTRAT O O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	PARTICIPACION (%)	AÑO DEL SERVICIO (periodo)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Adjuntando copia de factura o contratos

Las facturas deben estar con firma y sello de cancelado o adjuntar copia de deposito

Los contratos deben adjuntar constancia de conformidad indicando importe que cuenta con conformidad.

**Máximo 10 contrataciones**

Tacna, .....

-----  
**Firma y sello del representante legal**  
**Nombre / Razón Social del postor**

### FORMATO DE REGISTRO DE PROVEEDORES CMAC TACNA S.A.

El que se suscribe, ..... (o representante Legal de .....), R.U.C. N° ....., identificado con DNI N° ....., con poderes inscrito en la Ficha/Partida N°..... Asiento N°....., DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Razón Social :  
 Nombre Comercial :  
 Domicilio Legal :  
 N° RUC - Activo :  
 Teléfono(s) :  
 Referencias :  
 Fono de Referencia :  
 Fax :  
 Correo(s) Electrónico(s) :  
 Contacto :  
 Tipo de Proveedor:

A= bienes ( )                      B = servicios ( )                      C = Obras ( )

1. Cuento con RUC activo y con la condición de habido.
2. No registro deuda en cobranza coactiva en SUNAT.
3. No registro deudas vencidas impagas en el sistema financiero, registradas en central (es) de riesgo.
4. No registro antecedentes penales ni judiciales.
5. No estoy inhabilitado para contratar con el Estado.
6. No estoy inhabilitado ni prohibido para contratar con la CMAC TACNA S.A.

**Por lo anterior, solicito tengan a bien inscribirme en la base de datos de proveedores de la CMAC TACNA S.A.**

.....  
 Firma y sello del Representante Legal  
 Nombre / Razón social del proveedor

Tacna, ..... de.....del 20.....

**PARA SER LLENADO POR CMAC TACNA S.A.:**

Evaluación: Aprobado _____		Desaprobado _____	
Proveedor de: ___ Bienes ___ Servicios ___ Obras	Auxiliar de Adquisiciones	Asistente de Adquisiciones	Jefe de Logística
			Fecha: / /

Importante: El derecho de inscripción en el RPC de la CMAC TACNA S.A. es gratuito y estará vigente durante el ejercicio anual correspondiente.