

BASES ADMINISTRATIVAS

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2017



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL, AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS 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

Calle Francisco Lazo N° 297 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 Total por 24 meses asciende a **S/. 2'135,835.60 (Dos Millones Ciento Treinta Cinco Mil Ochocientos Treinta y Cinco con 60/100 Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el monto total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de Enero de 2017.

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR	Valor Referencial S/.
1	SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS	S/. 2'135,835.60

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

1.6 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de suma alzada.

1.7 EXPEDIENTE DE CONTRATACION

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 01-013-2017-CG/CMAC de fecha 12 de Enero del 2017

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia que forman parte de la presente Sección en el Capítulo IV.

1.9 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se brindarán en un plazo de 24 meses.

1.10 BASE LEGAL

- Ley 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

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

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
- Directivas Internas de la CMAC Tacna S.A.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 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.
- D.Leg. N° 650 - Ley de compensación por tiempo de servicios
- Demás normas complementarias y afines con el objeto del presente contrato.

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

1.11 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.
- No haber incurrido en discrepancias en la ejecución contractual con la CMAC TACNA S.A. o haber tenido incumplimientos o conflictos con sus colaboradores .

CAPÍTULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

• Convocatoria.....	: 25/01/2017
• Registro de Participantes.....	: Del 26/01/2017 al 02/02/2017
• Formulación de Consultas a las Bases.....	: 26/01/2017 al 26/01/2017
• Absolución de consultas e integración de Bases	: 27/01/2017
• Presentación de Propuestas.....	: 03/02/2017 hasta las 11:00 horas
• Calificación y evaluación de Propuestas.....	: 03/02/2017
• Otorgamiento de la Buena Pro	: 03/02/2017

2. CONVOCATORIA

Se efectuará a través de invitaciones a por lo menos 3 postores por medio físico o electrónico y también se publicarán las bases del proceso en la página Web de la CMAC TACNA (www.cmactacna.com.pe).

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 jurídica que desee participar en el proceso de selección, deberá acreditar su inscripción en el registro de proveedores de la CMAC TACNA S.A., los mismos que deberán estar calificados:

- a) Derecho de Participación: S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 Soles) en las Oficinas de la CMAC TACNA S.A. en la cuenta de ahorros en Soles N° 001211101400130 incluido IGV o depósito en la cuenta de ahorros en Soles de la CMAC TACNA S.A. en el Banco de Crédito del Perú S.A. N° 54010422512017

El referido pago le dará derecho a recabar una copia de las Bases y participar en el Presente Proceso de Selección.

Nota:

El participante deberá apersonarse al Área de Logística para recabar su factura correspondiente.

- b) Copia de la Ficha RUC de la empresa y/o del consorcio.

- c) Lugar de Registro de Participante: Mesa de Partes de la Agencia principal de la CMAC TACNA S.A. sito en Calle Francisco Lazo N° 297 **adjuntando el Voucher de depósito, copia de la Ficha RUC o en su defecto enviar el formato de registro de participantes, el Voucher de depósito y Copia de la Ficha RUC a través del** email: 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 del REGISTRO DE PARTICIPANTE Según **Formato N° 01**. Sobre el registro de participantes por vía electrónica será válido **previa conformidad de recepción** por parte de la CMAC TACNA S.A.

Nota:

Deben considerar que la información consignada en el Registro de Proveedores, debe estar de acuerdo a los documentos propios de la Empresa.

d) Horario de registro: De 09:00 a 12:30 y de 16:00 a 18:00 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. FORMULACION DE CONSULTAS (según Formato N° 02)

Las consultas a las Bases serán presentadas según lo indicado en el cronograma.

Se presentarán por escrito o en digital, debidamente fundamentadas, con atención al Presidente del Comité Especial del Presente Proceso de Selección, deberán ser entregadas en físico en Trámite Documentario, sito en Calle Francisco Lazo N° 297 – Cercado de la ciudad de Tacna, en la fecha señalada en el cronograma, en el horario de 9:00 a 12:30 y de 16:00 a 18:00 horas o a través de medio digital al correo electrónico: buzonlogistica@cmactacna.com.pe en el mismo horario (la presentación de las mismas en formato físico o digital/escaneado con la firma del representante legal), pudiendo acompañar opcionalmente un CD conteniendo las consultas.

Además dichas consultas deberán ser enviadas al correo electrónico buzonlogistica@cmactacna.com.pe en formato Word, en el plazo establecido en el cronograma.

MUY IMPORTANTE:

1. *De enviarse las consultas y/o aclaraciones vía correo electrónico, es de carácter obligatorio que el proveedor confirme la recepción del mismo, debiendo recibir un reenvío de confirmación del correo electrónico buzonlogistica@cmactacna.com.pe.*
2. *No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o en otro lugar distinto al indicado en las presentes bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

6. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

Las decisiones que tome el Comité Especial, con relación a las consultas presentadas constarán en el pliego absolutorio que se **notificará a través de los correos electrónicos** de los postores inscritos en el proceso de selección.

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

7. INTEGRACION DE LAS BASES

La absolución de consultas y aclaraciones, se comunicará a los proveedores registrados en un plazo máximo de dos (2) días útiles, computados a partir del día siguiente de vencido el plazo para presentar consultas y/o aclaraciones. En el mismo pliego absolutorio se informará que las bases están integradas por su texto original, así como por las respuestas a las consultas y aclaraciones, convirtiéndose desde aquel momento en reglas definitivas del proceso de selección.

8. DE LAS ACCIONES Y/U 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.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

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. y la Directiva Interna de Contrataciones y Adquisiciones para los niveles 3 y 4 de la CMAC TACNA S.A.

9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los actos de apertura de sobres y otorgamiento de la Buena Pro, se llevarán a cabo en Acto Privado por el Comité Especial Con presencia de notario público.

Los participantes presentarán sus propuestas por mesa de partes y en sobres cerrados, en la Agencia Principal de la CMAC TACNA S.A. sito en Calle Francisco Lazo N°297 – 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 Cuarto Nivel N° 001-2017 CMAC TACNA S.A.

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.

Se podrá contar con la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional o Unidad de Auditoria Interna, quien participara como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

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
Calle Francisco Lazo N°297 Tacna,
Att.: Comité Especial

**Proceso de Selección CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL
N° 001-2017- CMAC TACNA S.A.**

**Objeto del proceso: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02
AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL, AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS
ADMINISTRATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

**SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR**

(Colocar la cantidad total de folios por cada ejemplar)

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

Señores
CMAC TACNA
Calle Francisco Lazo N° 297 Tacna,
Att.: Comité Especial

Proceso de Selección CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL

N° 001-2017- CMAC TACNA S.A.

Objeto del proceso: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL, AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

(Colocar la cantidad total de folios por cada 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 a la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y verificará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, el Comité Especial, devolverá los documentos al postor.

10. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

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

Documentación Obligatoria:

1. Copia simple del Representante Legal de la empresa.
2. Copia Simple de la vigencia de poderes del representante Legal **(antigüedad no mayor a 30 días a la fecha de presentación de propuestas)**

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

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

3. Copia simple del registro de inscripción en el Registro de proveedores de la CMAC TACNA S.A.(incluido 02 Anexos)-cuando se trate de Consorcio, el registro será presentado por cada uno de los miembros que conforman el consorcio.
4. Declaración Jurada de datos del postor, según el **Anexo N° 01**. - cuando se trate de Consorcio, la DDJJ será presentada por cada uno de los miembros que conforman el consorcio.
5. Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia del servicio, según. **Anexo N° 02**
6. Declaración Jurada de Condiciones Mínimas del Postor. **Anexo N° 03**. En caso de de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.
7. Promesa formal de consorcio (sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor) **Anexo N° 04**.

La promesa formal del consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

8. Declaración Jurada que, en caso de ser ganador de la Buena pro, presentará la documentación requerida en el Capítulo IV de las Bases, por cada operario de limpieza.
 - Copia simple de constancias o certificados que acrediten la experiencia mínima solicitada para el personal propuesto.
 - Copia simple de constancias o certificados que acrediten capacitación del servicio prestado y uso de materiales del personal propuesto.
 - Copia simple del DNI del personal propuesto.
 - Declaración Jurada Domiciliarias
 - Certificado de Salud (en original y vigente)
 - Antecedentes Penales y Policiales (en original y vigente)
 - Curriculum Vitae documentado
 - Croquis de la ubicación de la vivienda.
 - Declaración jurada de haber recibido su Reglamento Interno de trabajo y Reglamento Interno de Seguridad y salud en el trabajo.
9. 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 cada una de las Agencias y Oficinas donde se brindará el servicio; en caso no tuviese el Registro en cada ciudad, deberá presentar la autorización de apertura de sucursales que sea valida a nivel nacional.
10. Declaración Jurada indicando que para la firma del contrato, la empresa presentará la solicitud de ampliación de sedes conjuntamente con una Declaración Jurada Notarial de que al ser beneficiado con la buena pro va a tramitar y a obtener la autorización para brindar servicios de intermediación laboral para la totalidad de agencias, para lo cual se le otorgara un plazo máximo de 30 días calendarios, prorrogables previa sustentación documentada; el incumplimiento de esta disposición sera causal de resolución de contrato.
11. 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 los Términos de Referencia. El monto de la carta fianza

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

sera calculado por el Área de Gestión de Capital Humano de la CMAC TACNA S.A.

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. Declaración jurada que indique que a la suscripción del contrato, presentara 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 de las presentes Bases Administrativas, el mismo que sera evaluado trimestralmente.
14. 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. (conforme al Capítulo XIII de los Términos de Referencia)
15. Declaración Jurada de que utilizará para prestación del servicio, materiales NO TOXICOS, DE LA MARCA OFERTADA Y CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD DEL MERCADO, así mismo se compromete a abastecer de materiales, según la demanda o requerimiento de las Agencias u oficinas a fin de cumplir con la prestación.
16. 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. (conforme al capítulo XIII de los Términos de Referencia).
17. Declaración Jurada comprometiéndose a contratar Pólizas de acuerdo a Términos de Referencia:

PÓLIZA	COBERTURA
RESPONSABILIDAD CIVIL	US\$ 70,000.00
SCTR	De acuerdo a Ley

18. Carta de Compromiso del postor de aperturar una cuenta de Ahorros en la CMAC TACNA S.A. para proceder al abono de la factura mensual, asimismo los sueldos y pagos de CTS de los trabajadores que se encuentren en planilla deberán ser a través de cuentas aperturadas para dicho fin en la CMAC TACNA S.A.

Muy Importante: La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta

Documentación para evaluación de propuestas técnicas:

- 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:

- a) Anexo N° 5 Monto total de la propuesta Económica
- b) Anexo N° 5A, detalle de la propuesta Económica, la misma que debe concordar con la propuesta presentada en el **Anexo N° 5**.
- c) Estructura de costos por cada agencia y puesto de Trabajo. (La Estructura será elaborada de acuerdo a Formatos de los Términos de Referencia).
- d) Declaración Jurada de Seriedad de Oferta. (Anexo N° 07)

El monto total de la propuesta económica ⁽¹⁾ 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 borrón alguno, enmendadura o corrección, caso contrario se considerará como no presentada. (**Obligatorio**).

El monto total de la Propuesta será en 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.

11. 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 quedará 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.

12. DE LA SOLUCIÓN DE RECLAMOS

12.1. ACTOS IMPUGNABLES

SON 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.

ACTOS NO IMPUGNABLES

- Las actuaciones y actos preparatorios de la CMAC TACNA S.A., 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 que aprueban la exoneración del proceso de selección.

RECURSOS

Los Actos dictados durante el desarrollo del proceso de adquisición y contratación 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.

12.2. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

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

El recurso de reconsideración será resuelto por el comité de adquisiciones y contrataciones dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente contado el recurso.

12.2.1. DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

De conformidad al Art. 41 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones, el recurso de reconsideración se presentará 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, el plazo para interponer el recurso es de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado el acto reclamado. 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 acreditará 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.

12.2.2. 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 (01) día de haber recepcionado tal documento.

12.2.3. 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 artículo 40 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Sea interpuesto fuera del plazo indicado en el Art. 41 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.
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.

12.2.4. 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.

12.2.5. DE LOS CRITERIOS PARA RESOLVER

1. De considerar que el acto impugnado se ajusta al Reglamento Adquisiciones y Contrataciones y a la presente Directiva o 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 de Adquisiciones y Contrataciones y a la presente Directiva 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.

El Comité Especial es quien resuelve en todos los casos los recursos de Reconsideración dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente contado el recurso.

12.3. DEL RECURSO DE APELACIÓN

La resolución de reconsideración que emita el Comité de Adquisiciones y Contrataciones, es susceptible de ser apelada. Se podrá interponer recurso de apelación dentro de dos (02) días hábiles siguientes de notificada la resolución emitida por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones o de emitida la notificación de adjudicación del proceso.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

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

En aquellos procesos de selección cuyo valor referencial sea hasta 150 UIT, el recurso de apelación lo resuelve la Gerencia de Administración y en el caso que el valor referencial supere las 150 UIT lo resolverá la Gerencia Mancomunada.

12.3.1. DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta contra la resolución que emita el Comité Especial respecto al recurso de reconsideración, y se interpondrá ante el Área de Logística dentro del término establecido en el Art. 41 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones. 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.

12.3.2. 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 (02) dos días hábiles de haber recepcionado tal documento.

12.3.3. 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 recogidos en el Art. 40 Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Sea interpuesto fuera del plazo indicado en el Art. 41 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.
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 Tacna S.A.
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.

12.3.4. DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO

1. De considerar que el acto impugnado se ajusta al Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones y a la presente Directiva 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 de Adquisiciones y Contrataciones y a la presente Directiva 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 o la presente Directiva, 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.

La dependencia correspondiente es quien resuelve en todos los casos los recursos de apelación dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de haberse interpuesto.

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.

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.

12.4 NULIDAD DE LOS ACTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Se podrán declarar nulos los actos expedidos, cuando hayan sido dictados por instancia no correspondiente, contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normatividad aplicable, debiendo expresar en la Resolución que expida la etapa a la que se retrotraerá el proceso de selección.

La CMAC Tacna S.A. declarará de oficio la nulidad del proceso de selección, sólo hasta antes de la celebración del contrato, sin perjuicio de que pueda ser declarada en la resolución recaída sobre el recurso de apelación.

Después de celebrados los contratos, la CMAC Tacna S.A. podrá declarar la nulidad de oficio en los siguientes casos:

Cuando se verifique la presencia de información falsa que haya resultado determinante para la adjudicación de la buena pro.

Cuando se haya suscrito el contrato no obstante encontrarse en trámite un recurso de apelación.

Cuando no se haya utilizado el proceso de selección correspondiente.

12.5 CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Las controversias relativas al consentimiento o la conformidad de la recepción en el caso de bienes y servicios, así como las referidas al incumplimiento de los pagos que resulten de las mismas, podrán ser resueltas mediante conciliación o arbitraje.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación o arbitraje dentro de los diez (10) días hábiles de generado el hecho.

La interpretación y ejecución de todos los asuntos relacionados a la ejecución contractual serán resueltas mediante conciliación o arbitraje.

13. PROCESO DE SELECCIÓN DECLARADO DESIERTO

En casos debidamente calificados podrá declararse desierto un proceso de adquisiciones o contrataciones.

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones, o el nivel correspondiente deberá establecer las circunstancias que sustenten tal decisión, entre ellas se consideran las siguientes:

- i. Cuando como resultado de la evaluación no quede ninguna propuesta válida.
- ii. Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre postores.
- iii. Cuando no haya presentación de propuestas.

La determinación de declarar desierto un proceso 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, a la firma del cual la oferta quedara firme para ambas partes.

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

DE LOS CONTRATOS

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes del consentimiento de la BUENA PRO o, en su caso, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, de conocido el resultado de adjudicación, la CMAC TACNA, deberá citar al postor otorgándole un plazo que no podrá ser menor de tres (03) ni mayor de ocho (08) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la CMAC TACNA para suscribir el contrato con toda la documentación requerida.

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

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos:

- 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 la forma y plazos establecido en los Términos de Referencia.
- 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 (actualizado)**.
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- Copia de la Ficha RUC de la Persona Natural o Jurídica según el caso.
- Documentación del personal propuesto
 - Copia simple de constancias o certificados que acrediten los años de experiencia mínima solicitada
 - Copia simple de constancias o certificados que acrediten capacitación del servicio prestado y uso de materiales.
 - Copia simple del DNI del personal propuesto.
 - Declaración Jurada Domiciliaria.
 - Certificado de Salud (en original y vigente)
 - Antecedentes Penales y Policiales (en original y vigente)
 - Currículum Vitae Documentado
 - Croquis de ubicación de la vivienda.
 - Declaración jurada de haber recibido su Reglamento Interno de trabajo y Reglamento Interno de Seguridad y salud en el trabajo.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

- 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.
- 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, el mismo que será evaluado trimestralmente.
- Solicitud de ampliación de sedes conjuntamente con una Declaración Jurada Notarial de que al ser beneficiado con la buena pro va a tramitar y a obtener la autorización para brindar servicios de intermediación laboral para la totalidad de agencias. (de ser el caso)
- Procedimiento escrito de Trabajo Seguro, según formato proporcionado por la CMAC TACNA S.A.
- Copia Reglamento interno de trabajo presentado ante la autoridad administrativa.
- Copia legalizada de las siguientes Pólizas de seguros:
 - a. Póliza de SCTR
 - b. 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 inasistencia.

PLAZO DE CONTRATACION

Será de 02 años a partir de la firma del contrato.

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.

COFORMIDAD

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, lo siguiente:

1. Factura comercial del servicio
2. 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.
3. Resumen del monto resultante de la planilla, por agencia, la misma que actúa como información adicional que permita verificar los montos facturados;
4. 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.
5. 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.
6. Constancias de depósito de CTS, GRATIFICACIONES, según corresponda.
7. Copia de boletas de pago debidamente firmadas por los operarios.
8. Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a las Agencias.
9. Cualquier otra documentación que la CMAC TACNA crea por conveniente

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

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.

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, deberá estar respaldada de preferencia por depósitos en efectivo.

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.

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, deberá presentar a la firma del contrato:

Fianza a favor de la CMAC TACNA S.A. Es otorgada para garantizar frente a la CMAC TACNA S.A., el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales correspondientes a los trabajadores destacados;

La Carta Fianza 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.

La Carta Fianza, debe garantizar el pago de tres meses de remuneraciones y la parte proporcional del mes de los derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores. (importe que será determinado de acuerdo a importe adjudicado con la buena pro)

La Carta fianza deberá ser reajustada en caso la demanda de trabajadores destacados aumente.

La carta fianza individual debe tener una vigencia mínima equivalente a la del plazo del contrato de locación de servicios celebrado entre la empresa usuaria y la entidad, más noventa (90) días adicionales posteriores.

En caso que ya cuente con Carta Fianza a Nombre del Ministerio, deberá acreditar su existencia y cumplir con lo establecido de acuerdo a Ley.

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.

DE LAS PENALIDADES.

El PROVEEDOR está obligado a cumplir con las prestaciones acordadas con la CMAC Tacna S.A. dentro de los plazos pactados. Excepcionalmente, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la CMAC Tacna S.A. le aplicará al 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 **CMAC TACNA** podrá resolver el contrato por incumplimiento.

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

Adicionalmente, la **CMAC TACNA** 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.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

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 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.	ENTREGA DE EQUIPOS,	
	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
	<input type="checkbox"/> Por no proporcionar en el plazo establecido (contados por día de atraso) o	
	<input type="checkbox"/> Por proporcionar de manera incompleta o	
	<input type="checkbox"/> Por proporcionar en mal estado, de dudosa procedencia, baja calidad o diferentes en marca a su propuesta inicial	

Numero máximo de incumplimiento de Otras penalidades = 06 Items ó su incumplimiento reiterativo (hasta 06 oportunidades) y en forma acumulada la que será evaluada en cada periodo (Periodo = Trimestralmente) .

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**:

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

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 apersone 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

Causales de resolución de contrato por incumplimiento del **PROVEEDOR**:

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

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

Otras causales:

Decisión unilateral y sin expresión de causa de **LA CMAC TACNA S.A.**, 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** y sin que dicha resolución genere responsabilidad por parte de la caja.

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 CMAC TACNA S.A.**, 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, operará 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 TACNA S.A., excepcionalmente, aquel plazo puede ampliarse hasta 8 días hábiles. Si transcurrido el término que corresponda, persiste el incumplimiento, la CMAC TACNA S.A., procederá a

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

resolver el contrato de pleno derecho y procederá con la ejecución de las garantías que existieran a su favor, situación que será comunicada por escrito al PROVEEDOR.

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.

CONSECUENCIAS DE LA RESOLUCIÓN

Si la parte perjudicada es la CMAC TACNA S.A., ejecutará las garantías que el PROVEEDOR 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 CONTROVERSAS: CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

1) Conciliación

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

Se tendrá como referencia el Artículo N° 61. CONCILIACION de la Directiva Interna de Contrataciones y Adquisiciones para los Niveles 3 y 4 CMAC TACNA S.A., y el Artículo N° 43. CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE del Reglamento de Adquisición y Contratación para la CMAC TACNA S.A.

2) Arbitraje

La CMAC TACNA S.A. 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 arbitraje ad hoc.

Se tendrá como referencia el Artículo N° 62. ARBITRAJE de la Directiva Interna de Contrataciones y Adquisiciones para los Niveles 3 y 4 CMAC TACNA S.A., y el Artículo N° 43. CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE del Reglamento de Adquisición y Contratación para la CMAC TACNA S.A.

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

3) Del procedimiento de arbitraje:

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación o arbitraje dentro de los diez (10) días hábiles de generado el hecho, según el Artículo N° 63. DEL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE de la Directiva Interna de Contrataciones y Adquisiciones para los Niveles 3 y 4 CMAC TACNA S.A.

DISPOSICIONES FINALES

El presente proceso se rige por las bases y lo que establece el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la CMAC TACNA, Directiva Interna de Contrataciones y Adquisiciones para los Niveles 3 y 4 CMAC TACNA S.A, así como por las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IV
TERMINOS DE REFERENCIA**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL, AGENCIAS, OFICINAS
ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC-TACNA S.A.****I. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El servicio tendrá la duración de Veinticuatro (24) meses

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

- a) El postor, deberá contar con infraestructura, experiencia, equipamiento y el recurso humano suficiente y de calidad comprobable y deberá estar conformada de acuerdo a ley para la prestación del referido servicio.
- b) Los postores deberán estar registrados como empresas prestadoras de servicio de saneamiento ambiental, teniendo vigencia a nivel nacional certificada por la entidad competente .El postor deberá acreditar la existencia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debidamente implementado, conforme lo señala el artículo 32° del Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- c) Los puestos de limpieza serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, los horarios establecidos serán 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 correcta y pulcramente 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 tóxico 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 de calidad reconocida, útiles de aseo y equipos necesarios para la ejecución de la prestación.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

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 28 operarios a tiempo completo y 18 operarios a medio tiempo distribuidos según el cuadro adjunto.

NUMERO DE OPERARIOS Y DISTRIBUCIÓN

NUMERO DE OPERARIOS					
ITEM	OFICINA O AGENCIAS	TIPO DE SERVICIO	8 HORAS	3.55 HORAS	FRECUENCIA DE DIAS / SEMANA
1	AGENCIA FRANCISCO LAZO	CM	2	6	6 días
2	AGENCIA SAN MARTIN (PRINCIPAL)	CM		3	6 días
3	AGENCIA CORONEL MENDOZA	CM	1	1	6 días
4	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	CM	1	2	6 días
5	AGENCIA AREQUIPA (Deán Valdivia)	CM	1		6 días
6	AGENCIA HIGUERETA	CM	1		6 días
7	AGENCIA SAN JUAN	CM	1		6 días
8	AGENCIA JULIACA	CM	1		6 días
9	AGENCIA TUPAC AMARU	CM	1		6 días
10	AGENCIA PUNO	CM	1		6 días
11	OFICINA DE INFORMES TARATA	CM		1	2 días
12	AGENCIA PUERTO MALDONADO	CM	1	1	6 días
13	AGENCIA LEON VELARDE	CM	1		6 días
14	AGENCIA ILO	CM	1		6 días
15	AGENCIA MOQUEGUA	CM	1		6 días
16	AGENCIA CIUDAD NUEVA	CM	1		6 días
17	AGENCIA MAZUKO	CM	1		6 días
18	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	CM	1		6 días
19	AGENCIA BUSTAMANTE Y RIVERO	CM	1		6 días
20	AGENCIA LA VICTORIA	CM	1		6 días
21	OFICINA ESPECIAL IBERIA	CM		1	6 días
22	OFICINA ESPECIAL HUEPETUHE	CM	1		6 días
23	AGENCIA CUSCO	CM	1		6 días
24	OFICINA ESPECIAL ILAVE	CM	1		6 días
25	OFICINA ESPECIAL DESAGUADERO	CM		1	6 días
26	AGENCIA CAYMA	CM	1		6 días
27	AGENCIA MARCAVALLE	CM	1		6 días
28	OFICINA DE INFORMES YUNGUYO	CM		1	2 días
29	OFICINA DE INFORMES JULI	CM		1	2 días
30	AGENCIA LA NEGRITA	CM	1		6 días

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

31	AGENCIA ICA	CM	1		6 días
32	AGENCIA PEDREGAL	CM	1		6 días
33	AGENCIA CERRO COLORADO	CM	1		6 días
TOTALES			28	18	

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:

N°	AGENCIAS SEGÚN LA LOCALIDAD
TACNA	
1	Agencia Francisco Lazo: Calle Francisco Lazo N.º 297 – Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
2	Agencia San Martín: Av. San Martín N° 710 Esquina con Pasaje Vigil – Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
3	Agencia Coronel Mendoza: Av. Coronel Mendoza N° 1393 Mz. A, Lote 9 Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
4	Agencia Gregorio Albarracín: Av. Municipal Cuadra 10 S/N, Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa, Provincia y Dpto. de Tacna.
5	Agencia Alto de la Alianza: Av. Jorge Basadre Grohmann Mz. J, Lote 23., Distrito Alto de la Alianza, Provincia y Dpto. de Tacna.
6	Agencia Ciudad Nueva: Av. Internacional Comité 7, Mz. 41, Lote 15, Distrito de Ciudad Nueva, Provincia y Dpto. de Tacna.
7	Oficina Informativa de Tarata: Calle Zela N° N° 781, frente a plaza principal de Tarata, Provincia y Distrito de Tarata, Departamento Tacna.
MOQUEGUA	
8	Agencia Moquegua: Calle Moquegua N° 630, Distrito, Provincia y Departamento de Moquegua.
9	Agencia Ilo: Calle Abtao N° 409, Distrito y Provincia Ilo y Departamento de Moquegua.
AREQUIPA	
10	Agencia Cayma: Av. Ejército No 1043, en el Distrito de Cayma, Provincia y Departamento de Arequipa.
11	Agencia La Negrita: Urb. Ampliación La Negrita Mz. C Lt. 2 del Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.
12	Agencia Pedregal: Mz.F Lt. 2 del Distrito Majes, Provincia Caylloma y Departamento de Arequipa.
13	Agencia Cerro Colorado: Asociación Villa Faucett Mz. A Lte. 26 Zona A. Distrito Cerro Colorado, Provincia y Departamento de Arequipa.
14	Agencia Arequipa: Calle Deán Valdivia N° 513, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.
15	Agencia Bustamante y Rivero: Av. Daniel Alcides Carrión N° 275 Mz. F, Lote 4, en el Distrito de Jose Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Departamento de Arequipa
PUNO	
16	Agencia Puno: Jr. Fermín Arbulú N° 153, Distrito, Provincia y Departamento de Puno.
17	Agencia Juliaca: Jirón San Román N° 240-242, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno
18	Agencia Túpac Amaru: Jirón Tupac Amaru N° 884-888, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno.
19	Oficina Especial Ilave: Dirección: Jirón Andino N° 209, Distrito de Ilave, Provincia El Collao y Departamento de Puno.
20	Oficina Especial Desaguadero: Dirección: Av. Panamericana N° 140 (anteriormente Av. Panamericana s/n), Distrito Desaguadero, Provincia Chucuito y Departamento de Puno).
21	Oficina de Informes Yunguyo: Jirón Tarapacá N° 801, del Distrito de Yunguyo, Provincia Collao y Departamento Puno
22	Oficina de Informes Juli: Jirón Lima N° 125 Plaza de Armas de la ciudad de Julio del Distrito Julio, Provincia El Collao y Departamento Puno.
CUSCO	
23	Agencia Cusco: Av. Garcilazo de la Vega N° 220 A, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de Cusco.
24	Agencia Marcavalle: Urbanización Marcavalle Av. De la Cultura A 11, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de Cusco.
MADRE DE DIOS	
25	Agencia Puerto Maldonado: Av. Madre de Dios N° 521, Distrito y Provincia Tambopata y Departamento Madre de Dios.
26	Agencia León Velarde: Jr. Daniel Alcides Carrión N° 271, Distrito y Provincia de Tambopata y Departamento Madre de Dios.
27	Oficina Especial Iberia: Avenida Arturo Menacho N° 152, Mz Z1 Lte 01 Distrito de Iberia, Provincia Tahuamanu y Departamento de Madre de Dios.
28	Agencia Mazuko: Av. Inambari Mz 1 Lote 18, Distrito de Inambari, provincia de Tambopata y Departamento Madre de Dios

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

29	Oficina Especial Huepetuhe: Av. Independencia Mz. 141 Lote 03, Distrito de Huepetuhe, Provincia de Manu y Departamento Madre de Dios
LIMA	
30	Agencia Higereta: Av. Aviación N° 4859, Urb. Residencial Higereta, del Distrito de Surco, Provincia y Departamento de Lima.
31	Agencia San Juan: Av. San Juan N° 861 - 863 del Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima.
32	Agencia La Victoria: Av. Manco Capac N° 356 - 358 del Distrito La Victoria, Provincia y Departamento de Lima.
ICA	
33	Agencia Ica: Av. San Martín N° 1277, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Ica.

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

- El personal seleccionado, debe estar entrenado y capacitado para mantener o mejorar las actividades de limpieza contratadas y las buenas prácticas de interrelación humana.
- El personal operario debe reunir el siguiente perfil:
 - Edad : Entre 18 – 48 años
 - Sexo : Masculino y Femenino
 - Instrucción : Primaria como mínimo
 - D.N.I. vigente
 - Declaración Jurada Domiciliaria
 - Certificado de Salud
 - Antecedentes policiales y penales
 - Presentar Currículo Vitae Documentado.
 - Experiencia mínima 06 meses (Acreditará tal experiencia con constancias o certificados de trabajo)
 - Certificación de capacitación del servicio prestado y uso de materiales (Acreditará con Certificados o constancia de la capacitación recibida)
- Al postor a quién se le otorgue la Buena Pro en los casos de los numerales anteriores 5), 6), 7) deberá presentar los documentos originales vigentes emitidos por las Instituciones correspondientes, asimismo, deberá presentar el Curriculum Vitae descriptivo, según numeral 8) 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.
- Para el ingreso del nuevo personal, previamente el contratista deberá presentar todos los requisitos descritos en los incisos a) y b), anteriores.
- El personal deberá contar con las siguientes valores y características personales:

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

- Honradez, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
- Cultura General, pulcritud, orden personal, aseo personal y Buena salud
- Respeto y cortesía hacia los empleados y visitantes de las diferentes instalaciones de la CMAC TACNA.
- Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios (evitando preferentemente el uso de celulares en el horario de trabajo)
- 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. El personal destacado a las Agencias, deberá contar con los Equipos de Protección Personal (EPP's) adecuados para las labores específicas que se desarrollarán, al amparo de lo normado por la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocimientos de los Aspectos técnicos del servicio.
- Colaboración e identificación con las agencias de la CMAC TACNA.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- El personal de Limpieza deberá registrarse todos los días en el cuaderno de control del personal de seguridad tanto al ingresar como al salir.
- El personal de limpieza bajo ninguna situación abandonará su puesto de trabajo a realizar tareas no impuestas en su contrato.
- El personal de limpieza será monitoreado durante su permanencia en la institución por el personal de seguridad.
- Toda falta cometida que amerite la separación y ruptura contractual y genere una denuncia policial será canalizada por el Área de Seguridad.
- Todo transporte de materiales deberá ser con guía de Remisión, la misma que debe ser verificada por el Área de seguridad.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

DEL SUPERVISOR

- a) El perfil del supervisor deberá de contar con capacidad para la conducción, resolución inmediata de conflictos propios del servicio, alta capacidad 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 es 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 la 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.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

- 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 “nuevo” 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 “nuevo” 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. La CMAC TACNA, se reserva el derecho de requerir los cargos firmados por el personal que recepciona los uniformes.
- 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..

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA 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 directo (a) del personal asignado, asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, debido a que no existe 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.
- h) Al amparo de lo dispuesto por el DS N°007-2008-TR y el DS N°008-2008-TR, en concordancia de la Ley N°30056, una empresa de intermediación laboral podrá acreditarse como MYPE's, pero los beneficios laborales que perciban los trabajadores no pueden ser menores al régimen general laboral de la actividad privada. En consecuencia, no es procedente la reducción de los beneficios laborales ni el desconocimiento de los mismos.
- i) La CMAC Tacna S.A. se reserva el derecho a efectuar las supervisiones y fiscalizaciones inopinadas para verificar si existen incumplimientos a las obligaciones previamente pactadas

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.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

- 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. En caso que las instalaciones requieran reparaciones de cualquier magnitud 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
- i) Para la limpieza de vidrios la EMPRESA deberá proveer al personal la indumentaria de seguridad y señalización al momento de ejecutar la limpieza y los implementos necesarios para su cumplimiento.
- j) La EMPRESA deberá proveedor carteles de señalización tales como: piso mojado, piso encerado y otros de seguridad.

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	:	08:00 a.m.	A	12:00 p.m.
Tardes	:	03:00 p.m.	A	07:00 p.m.
Sábados	:	08:35 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	:	02:00 p.m.	A	05:55 p.m.
Sábados	:	07:00 a.m.	A	10:55 a.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	:	02:00 p.m.	A	05:55 p.m.
--------	---	------------	---	------------

IX.3 DE LAS TAREAS RUTINARIAS Y ESPECIALES DE LIMPIEZA**Limpieza de Agencias y Oficinas Administrativas:****1. Limpieza Diaria.**

- Barrer y trapear toda la zona de acceso del público.
- Barrer y trapear toda la zona de empleados.
- Limpiar y aspirar las zonas de alfombras.
- Vaciar y limpiar papeleras y ceniceros.
- Limpieza minuciosa de Baños.
- Limpieza total de baños (lavatorios, inodoros y mayólicas)
- Limpieza de puertas y ventanas.
- Limpieza de vidrios, mostradores, muebles, puertas y ventanas.
- Limpiar manchas de paredes interiores.
- Eliminar basura del local, hasta el límite de la propiedad.
- Lustrado de pisos.
- Lavado de vajilla
- Colocar útiles de aseo
- Regado de macetas y jardines
- Limpieza de pasamanos
- Limpieza de escaleras y corredores
- Limpieza de asensores (agencia Francisco Lazo y Coronel Mendoza)

2. Limpieza Semanal.

14. Encerado y lustrado de pisos.
15. Aspirar y desmanchar alfombras.
16. Limpieza de revestimiento de madera.
17. Limpieza en muebles de melamine y madera
18. Lavado de pisos vinílicos y losetas.
19. Limpieza y desinfección de aparatos sanitarios.
20. Limpieza parcial de la fachada del local.
21. Riego y limpieza de plantas (áreas Verdes).
22. Tratamiento con ácido a servicios higiénicos
23. Lavado de mayólicas y paredes de baños con desinfectantes
24. Limpieza y lavado de interiores de ventanas
25. Limpieza de persianas y cortinas.
26. Lavado y baldeado de pisos de graderías y accesorios diversos
27. Limpieza de vidrios
28. Desmanchado de paredes.

3. Limpieza Quincenal.

8. Limpieza y lavado de vidrios, tanto interno como externo.
9. Limpieza profunda de muebles de madera.
10. Desmanchado de muebles y tapices
11. Brillo y encerado de enchapas

4. Limpieza Mensual.

8. Limpieza total de fachada y vidrios (mayólica y vidrios).

5. Trabajos Semestrales en coordinación con la Jefatura de Logística y Administradores de Agencias: debe entregar certificado correspondiente, el mismo que debe adjuntar Especificaciones

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

Técnicas indicando equipos y productos utilizados (debidamente firmados por el Ingeniero competente)

- 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/desratización 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 parámetros 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, asensores, patios, zona de recibo de bienes, suministros y demás existentes en las Instalaciones de la CMAC TACNA S.A.
- 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.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

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 no debe ser menor a una remuneración bruta mínima de S/. 850.00 (Ochocientos 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 no debe ser menor a S/.425.00 (Cuatrocientos veinticinco con 00/100 Nuevos Soles), más la asignación familiar cuando corresponda.
- c) Para el caso de los puestos de solo dos horas, el postor deberá indicar a cuanto ascenderá su remuneración básica.

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 calendarios de recibida la carta de solicitud de atención.

XIII. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR MENSUALMENTE, TRIMESTRAL Y SEMESTRALMENTE

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, implementos y equipos e incluirlos en sus costos para fines de ejecutar mejor la prestación del servicio.

Los materiales de limpieza que sean entregado en las instalaciones de CMAC TACNA S.A., no podrán ser retirados, salvo autorización de la Jefatura de Logística.

MATERIALES MINIMOS PARA AGENCIA PRINCIPAL FRANCISCO LAZO

MATERIAL MENSUAL	CANT	UNIDAD MEDIDA
CERA ROJA SILICONEADA	0.5	Galón
SILICONA LIQUIDA	4	Litros
DESINFECTANTE PINO	4	Galones
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	10	Unid.
LEJIA	16	Litros
LIMPIA VIDRIOS	5	Litros
FRANELA	16	Unid.
DETERGENTE INDUSTRIAL	6	Kilos
ESPONJA PULIDORA	8	Unid.
BOLSAS PARA BASURA	500	Unid.
PASTILLAS PARA BAÑO	25	Unid.
QUITASARRO	2	Litros
TRAPEADOR TIPO TOALLA	8	Unid.
CREMA LIMPIADORA FCO X 500 ml M/PREMIO	8	Unid.
ALCOHOL 90°	6	litros
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	8	Par
MASCARILLA DESCARTABLES	128	Unid.
PULVERIZADORES/REPUESTO	8	Unid.

UTILES DE ASEO PARA SS.H.H. (MENSUAL)	CANT	UNIDAD MEDIDA
PAPEL HIGIENICO X ROLLO	750	Unid.
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL (NO INDUSTRIAL)	10	litros
PAPEL TOALLA (Hoja x Hoja) PAQ X 200 UND C/U	120	Paquete
ACIDO MURIATICO	4	litros
PULIDOR	1	KG
INSECTICIDA EN SPRAY	2	Unid

IMPLEMENTOS (Semestral)	CANT	UNIDAD MEDIDA
ESCOBILLON (28 cm aprox) sugerencia m/clorinda	8	Unid.
RECOGEDOR GRANDE	8	Unid.
ESCOBILLON (80 cm)	4	Unid.
PLUMERO/SACUDIDOR	3	Unid.
ISOPO CON BASE	10	Unid.
DESATORADOR	4	Unid.
BALDE	2	Unid.
ESCOBILLA DE MANO	3	Unid
ESCOBA DE PAJA	1	Unid
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	2	Unid

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

BROCHA DE 2" CERDAS CLARAS u otro limpiar teclado PC	8	Unid
LIMPIADOR DE MUEBLES EN ACEITE 150 ml	4	Unid

MATERIALES MINIMOS PARA LA AGENCIA SAN MARTIN

MATERIAL MENSUAL	CANT	UNIDAD MEDIDA
SILICONA LIQUIDA	0.5	Litros
DESINFECTANTE PINO	3	Galones
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	5	Unid.
LEJIA	4	Litros
LIMPIA VIDRIOS	2.5	Litros
FRANELA	5	Unid.
DETERGENTE INDUSTRIAL	4	Kilos
ESPONJA PULIDORA	3	Unid.
BOLSAS PARA BASURA	100	Unid.
PASTILLAS PARA BAÑO	15	Unid.
QUITASARRO	4	Litros
TRAPEADOR TIPO TOALLA	4	Unid.
CREMA LIMPIADORA FCO X 500 ml M/PREMIO	3	Unid-
ALCOHOL 90°	4	litros
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	3	Par
MASCARILLA DESCARTABLES	60	Unid.
PULVERIZADORES/REPUESTO	3	Unid.

UTILES DE ASEO PARA SS.H.H. (MENSUAL)	CANT	UNIDAD MEDIDA
PAPEL HIGIENICO X ROLLO	200	Unid.
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL (NO INDUSTRIAL)	8	litros
PAPEL TOALLA (Hoja x Hoja) PAQ X 200 UND C/U	40	Paquete
ACIDO MURIATICO	2	litros
PULIDOR	0.5	KG
INSECTICIDA EN SPRAY	1	Unid

IMPLEMENTOS (Semestral)	CANT	UNIDAD MEDIDA
ESCOBILLON (28 cm aprox) sugerencia m/clorinda	3	Unid.
RECOGEDOR GRANDE	3	Unid.
ESCOBILLON (80 cm)	3	Unid.
PLUMERO/SACUDIDOR	2	Unid.
ISOPO CON BASE	4	Unid.
DESATORADOR	1	Unid.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

BALDE	2	Unid.
ESCOBILLA DE MANO	2	Unid
ESCOBA DE PAJA	0	Unid
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	1	Unid
BROCHA DE 2" CERDAS CLARAS u otro limpiar teclado PC	3	Unid
LIMPIADOR DE MUEBLES EN ACEITE 150 ml	1	Unid

MATERIALES MINIMOS PARA LA AGENCIA CORONEL MENDOZA

MATERIAL MENSUAL	CANT	UNIDAD MEDIDA
CERA AL AGUA/ADITIVO (PISO LAMINADO)	1	Galones
SILICONA LIQUIDA	0.5	Litros
DESINFECTANTE PINO	4	Galones
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	5	Unid.
LEJIA	4	Litros
LIMPIA VIDRIOS	2.5	Litros
FRANELA	4	Unid.
DETERGENTE INDUSTRIAL	5	Kilos
ESPONJA PULIDORA	2	Unid.
BOLSAS PARA BASURA	90	Unid.
PASTILLAS PARA BAÑO	15	Unid.
QUITASARRO	4	Litros
TRAPEADOR TIPO TOALLA	3	Unid.
CREMA LIMPIADORA FCO X 500 ml M/PREMIO	2	Unid-
ALCOHOL 90°	3	litros
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	2	Par
MASCARILLA DESCARTABLES	20	Unid.
PULVERIZADORES	2	Unid.

UTILES DE ASEO PARA SS.H.H. (MENSUAL)	CANT	UNIDAD MEDIDA
PAPEL HIGIENICO X ROLLO (7 SSHH)	280	Unid.
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL (NO INDUSTRIAL)	8	litros
PAPEL TOALLA (Hoja x Hoja) PAQ X 200 UND C/U	40	Paquete
ACIDO MURIATICO	2	litros
PULIDOR	0.5	KG
INSECTICIDA EN SPRAY	1	Unid

IMPLEMENTOS (Semestral)	CANT	UNIDAD MEDIDA
ESCOBILLON (28 cm aprox) sugerencia m/clorinda	2	Unid.
RECOGEDOR GRANDE	2	Unid.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

ESCOBILLON (80 cm)	2	Unid.
PLUMERO/SACUDIDOR	1	Unid.
ISOPO CON BASE	7	Unid.
DESATORADOR	2	Unid.
BALDE	2	Unid.
ESCOBILLA DE MANO	1	Unid.
ESCOBA DE PAJA	1	Unid.
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	1	Unid.
BROCHA DE 2" CERDAS CLARAS u otro limpiar teclado PC	2	Unid.
LIMPIADOR DE MUEBLES EN ACEITE 150 ml	1	Unid.

MATERIALES MINIMOS PARA LA AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN

MATERIAL MENSUAL	CANT	UNIDAD MEDIDA
SILICONA LIQUIDA	0.5	Litros
DESINFECTANTE PINO	4	Galones
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	5	Unid.
LEJIA	4	Litros
LIMPIA VIDRIOS	2.5	Litros
FRANELA	5	Unid.
DETERGENTE INDUSTRIAL	2	Kilos
ESPONJA PULIDORA	3	Unid.
BOLSAS PARA BASURA	100	Unid.
PASTILLAS PARA BAÑO	10	Unid.
QUITASARRO	1	Litros
TRAPEADOR TIPO TOALLA	3	Unid.
CREMA LIMPIADORA FCO X 500 ml M/PREMIO	3	Unid.
ALCOHOL 90°	1.5	litros
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	3	Par
MASCARILLA DESCARTABLES	48	Unid.
PULVERIZADORES	2	Unid.

UTILES DE ASEO PARA SS.H.H. (MENSUAL)	CANT	UNIDAD MEDIDA
PAPEL HIGIENICO X ROLLO	60	Unid.
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL (NO INDUSTRIAL)	1	litros
PAPEL TOALLA (Hoja x Hoja) PAQ X 200 UND C/U	27	Paquete
ACIDO MURIATICO	1	litros
PULIDOR	0.5	KG
INSECTICIDA EN SPRAY	1	Unid.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

IMPLEMENTOS (Semestral)	CANT	UNIDAD MEDIDA
ESCOBILLON (28 cm aprox) sugerencia m/clorinda	3	Unid.
RECOGEDOR GRANDE	3	Unid.
ESCOBILLON (80 cm)	2	Unid.
PLUMERO/SACUDIDOR	2	Unid.
ISOPO CON BASE	1	Unid.
DESATORADOR	1	Unid.
BALDE	2	Unid.
ESCOBILLA DE MANO	2	Unid
ESCOBA DE PAJA	1	Unid
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	1	Unid
BROCHA DE 2" CERDAS CLARAS u otro limpiar teclado PC	3	Unid
LIMPIADOR DE MUEBLES EN ACEITE 150 ml	1	Unid

MATERIALES MINIMOS PARA LA AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA

MATERIAL MENSUAL	CANT	UNIDAD MEDIDA
SILICONA LIQUIDA	0.5	Litros
DESINFECTANTE PINO	1	Galones
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	4	Unid.
LEJIA	4	Litros
LIMPIA VIDRIOS	2.5	Litros
FRANELA	2	Unid.
DETERGENTE INDUSTRIAL	2	Kilos
ESPONJA PULIDORA	3	Unid.
BOLSAS PARA BASURA	30	Unid.
PASTILLAS PARA BAÑO	4	Unid.
QUITASARRO	1	Litros
TRAPEADOR TIPO TOALLA	2	Unid.
CREMA LIMPIADORA FCO X 500 ml M/PREMIO	1	Unid-
ALCOHOL 90°	1.5	litros
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	1	Par
MASCARILLA DESCARTABLES	15	Unid.
PULVERIZADORES	1	Unid.

UTILES DE ASEO PARA SS.H.H. (MENSUAL)	CANT	UNIDAD MEDIDA
PAPEL HIGIENICO X ROLLO (4 SSHH)	120	Unid.
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL (NO INDUSTRIAL)	2	litros
PAPEL TOALLA (Hoja x Hoja) PAQ X 200 UND C/U	20	Paquete

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

ACIDO MURIATICO	1	litros
PULIDOR	0.5	KG
INSECTICIDA EN SPRAY	1	Unid

IMPLEMENTOS (Semestral)	CANT	UNIDAD MEDIDA
ESCOBILLON (28 cm aprox) sugerencia m/clorinda	1	Unid.
RECOGEDOR GRANDE	1	Unid.
ESCOBILLON (80 cm)	1	Unid.
PLUMERO/SACUDIDOR	1	Unid.
ISOPO CON BASE	2	Unid.
DESATORADOR	1	Unid.
BALDE	1	Unid.
ESCOBILLA DE MANO	1	Unid
ESCOBA DE PAJA	1	Unid
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	1	Unid
BROCHA DE 2" CERDAS CLARAS u otro limpiar teclado PC	1	Unid
LIMPIADOR DE MUEBLES EN ACEITE 150 ml	1	Unid

MATERIALES MINIMOS PARA LA AGENCIA CIUDAD NUEVA

MATERIAL MENSUAL	CANT	UNIDAD MEDIDA
CERA ROJA SILICONEADA	0	Galón
SILICONA LIQUIDA	0.5	Litros
DESINFECTANTE PINO	4	Galones
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	2	Unid.
LEJIA	1	Litros
LIMPIA VIDRIOS	1.25	Litros
FRANELA	2	Unid.
DETERGENTE INDUSTRIAL	1	Kilos
ESPONJA PULIDORA	1	Unid.
BOLSAS PARA BASURA	60	Unid.
PASTILLAS PARA BAÑO	4	Unid.
QUITASARRO	2	Litros
TRAPEADOR TIPO TOALLA	2	Unid.
CREMA LIMPIADORA FCO X 500 ml M/PREMIO	1	Unid-
ALCOHOL 90°	1.5	litros
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	1	Par
MASCARILLA DESCARTABLES	10	Unid.
PULVERIZADORES/REPUESTO	1	Unid.

UTILES DE ASEO PARA SS.H.H. (MENSUAL)	CANT	UNIDAD MEDIDA
PAPEL HIGIENICO X ROLLO	60	Unid.
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL (NO INDUSTRIAL)	1	litros
PAPEL TOALLA (Hoja x Hoja) PAQ X 200 UND C/U	24	Paquete
ACIDO MURIATICO	1	litros
PULIDOR	0.5	KG
INSECTICIDA EN SPRAY	1	Unid

IMPLEMENTOS (Semestral)	CANT	UNIDAD MEDIDA
ESCOBILLON (28 cm aprox) sugerencia m/clorinda	1	Unid.
RECOGEDOR GRANDE	1	Unid.
ESCOBILLON (80 cm)	1	Unid.
PLUMERO/SACUDIDOR	1	Unid.
ISOPO CON BASE	1	Unid.
DESATORADOR	1	Unid.
BALDE	1	Unid.
ESCOBILLA DE MANO	1	Unid
ESCOBA DE PAJA	1	Unid
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	1	Unid
BROCHA DE 2" CERDAS CLARAS u otro limpiar teclado PC	1	Unid
LIMPIADOR DE MUEBLES EN ACEITE 150 ml	1	Unid

MATERIALES MINIMOS PARA CADA UNA DE LAS DEMAS AGENCIAS Y OFICINAS ESPECIALES

MATERIAL MENSUAL	CANT	UNIDAD MEDIDA
CERA ROJA SILICONEADA	0	Galón
SILICONA LIQUIDA	0.5	Litros
DESINFECTANTE PINO	1	Litros
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	2	Unid.
LEJIA	1	Litros
LIMPIA VIDRIOS	1	Litros
FRANELA	2	Unid.
DETERGENTE INDUSTRIAL	1	Kilos
ESPONJA PULIDORA	1	Unid.
BOLSAS PARA BASURA	60	Unid.
PASTILLAS PARA BAÑO	4	Unid.
QUITASARRO	1	Litros
TRAPEADOR TIPO TOALLA	2	Unid.
CREMA LIMPIADORA FCO X 500 ml M/PREMIO	1	Unid-
ALCOHOL 90°	1.5	litros
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	1	Par
MASCARILLA DESCARTABLES	10	Unid.
PULVERIZADORES/REPUESTO	1	Unid.

UTILES DE ASEO PARA SS.H.H. (MENSUAL)	CANT	UNIDAD MEDIDA
PAPEL HIGIENICO X ROLLO	60	Unid.
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL (NO INDUSTRIAL)	2	litros
PAPEL TOALLA (Hoja x Hoja) PAQ X 200 UND C/U	25	Paquete
ACIDO MURIATICO	1	litros
PULIDOR	0.5	KG
INSECTICIDA EN SPRAY	1	Unid

IMPLEMENTOS (Semestral)	CANT	UNIDAD MEDIDA
ESCOBILLON (28 cm aprox) sugerencia m/clorinda	1	Unid.
RECOGEDOR GRANDE	1	Unid.
ESCOBILLON (80 cm)	1	Unid.
PLUMERO/SACUDIDOR	1	Unid.
ISOPO CON BASE	1	Unid.
DESATORADOR	1	Unid.
BALDE	1	Unid.
ESCOBILLA DE MANO	1	Unid
ESCOBA DE PAJA	1	Unid
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	1	Unid
BROCHA DE 2" CERDAS CLARAS u otro limpiar teclado PC	1	Unid
LIMPIADOR DE MUEBLES EN ACEITE 150 ml	1	Unid

MATERIALES MINIMOS PARA CADA UNA DE LAS OFICINAS INFORMATIVAS

MATERIAL MENSUAL	CANT	UNIDAD MEDIDA
CERA ROJA SILICONEADA	0	Galón
SILICONA LIQUIDA	0.5	Litros
DESINFECTANTE PINO	1	Litros
AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	1	Unid.
LEJIA	1	Litros
LIMPIA VIDRIOS	0.5	Litros
FRANELA	1	Unid.
DETERGENTE INDUSTRIAL	0.5	Kilos
ESPONJA PULIDORA	1	Unid.
BOLSAS PARA BASURA	25	Unid.
PASTILLAS PARA BAÑO	2	Unid.
QUITASARRO	0.5	Litros
TRAPEADOR TIPO TOALLA	1	Unid.
CREMA LIMPIADORA FCO X 500 ml M/PREMIO	1	Unid-
ALCOHOL 90°	1	litros
GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	1	Par
MASCARILLA DESCARTABLES	5	Unid.
PULVERIZADORES/REPUESTO	1	Unid.

UTILES DE ASEO PARA SS.H.H. (MENSUAL)	CANT	UNIDAD MEDIDA
PAPEL HIGIENICO X ROLLO	10	Unid.
JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL (NO INDUSTRIAL)	1	litros
PAPEL TOALLA (Hoja x Hoja) PAQ X 200 UND C/U	10	Paquete
ACIDO MURIATICO	0.5	litros
PULIDOR	0.5	KG
INSECTICIDA EN SPRAY	1	Unid

IMPLEMENTOS (Semestral)	CANT	UNIDAD MEDIDA
ESCOBILLON (28 cm aprox) sugerencia m/clorinda	1	Unid.
RECOGEDOR GRANDE	1	Unid.
ESCOBILLON (80 cm)	1	Unid.
PLUMERO/SACUDIDOR	1	Unid.
ISOPO CON BASE	1	Unid.
DESATORADOR	1	Unid.
BALDE	1	Unid.
ESCOBILLA DE MANO	1	Unid
ESCOBA DE PAJA	1	Unid
ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	1	Unid
BROCHA DE 2" CERDAS CLARAS u otro limpiar teclado PC	1	Unid
LIMPIADOR DE MUEBLES EN ACEITE 150 ml	1	Unid

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

- 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 TRIMESTRAL.
- b) En el caso del jabón líquido, papel higiénico y papel toalla para los SSHH, se hace mención de las cantidades referenciales de material por cada agencia u oficina, debiendo la EMPRESA adecuar el material para las agencias y oficinas que cuenten con dispensadores instalados.
- c) 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)
- d) La CMAC TACNA supervisará constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados para el servicio.
- e) Para el caso de limpieza de fachadas y fumigación que está a responsabilidad del contratista, deberá ser el servicio a todo costo.

XIV. DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

ITEM	OFICINA O AGENCIAS PERIODICIDAD DE ENTREGA	Escalera Tijera de 8 pasos con cadena	Manguera reforzada de 8 metros	Lustradora /Lavadora de 14"	Lustradora /Lavadora de 12"	Lustradora /Lavadora Domestica	Aspirador a Industrial de 09 GLS	Aspirador a Industrial de 06 GLS	Aspira dora Domes tica
		Anual	Semestral	Anual	Anual	Anual	Anual	Anual	Anual
1	AGENCIA FRANCISCO LAZO	1	1	1	1	0	3	0	0
2	AGENCIA SAN MARTIN	1	1	1	0	0	1	0	0
3	AGENCIA CORONEL MENDOZA	1	1	1			1		
4	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	1	1		1			1	
5	AGENCIA AREQUIPA	1	1		1			1	
6	AGENCIA HIGUERETA	1	1		1			1	
7	AGENCIA SAN JUAN	1	1		1			1	
8	AGENCIA JULIACA	1	1		1			1	
9	AGENCIA TUPAC AMARU	1	1		1			1	
10	AGENCIA PUNO	1	1		1			1	
11	OFICINA DE INFORMES TARATA	1	1			1			1
12	AGENCIA PUERTO MALDONADO	1	1		1			1	
13	AGENCIA LEON VELARDE	1	1		1			1	
14	AGENCIA ILO	1	1		1			1	
15	AGENCIA MOQUEGUA	1	1		1			1	
16	AGENCIA CIUDAD NUEVA	1	1		1			1	
17	AGENCIA MAZUKO	1	1		1			1	
18	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	1	1		1			1	
19	AGENCIA BUSTAMENTE Y RIVERO	1	1		1			1	
20	AGENCIA LA VICTORIA	1	1		1			1	
21	OFICINA ESPECIAL IBERIA	1	1			1			1
22	OFICINA ESPECIAL HUEPETUHE	1	1			1			1
23	AGENCIA CUSCO	1	1		1			1	
24	OFICINA ESPECIAL ILAVE	1	1			1			1
25	OFICINA ESPECIAL DESAGUADERO	1	1			1			1
26	AGENCIA CAYMA	1	1		1			1	
27	AGENCIA MARCAVALLE	1	1		1			1	
28	AGENCIA LA NEGRITA	1	1		1			1	
29	AGENCIA ICA	1	1		1			1	
30	AGENCIA PEDREGAL	1	1		1			1	
31	AGENCIA CERRO COLORADO	1	1		1			1	
32	OFICINA DE INFORMES YUNGUYO					1			1
33	OFICINA DE INFORMES JULI					1			1
TOTALES		31	31	3	24	7	5	23	7

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

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. Las Maquinaria están sujetas a cambio, siempre que mejoren el 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

Se solicitará que se contrate póliza 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 de SCTR, que cobertura tanto salud (gastos de curación en caso de accidentes de trabajo) y pensiones (muerte, invalidez, etc)

PÓLIZA	COBERTURA
RESPONSABILIDAD CIVIL	US\$ 70,000.00
SCTR	De acuerdo a Ley

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 CARTA FIANZA DE GARANTIA DE OBLIGACIONES LABORALES

El proveedor deberá presentar a la firma de contrato:

Carta Fianza para garantizar los derechos de sus trabajadores destacados y el cumplimiento de las obligaciones previsionales:

- Fianza a favor de la CMAC TACNA S.A. Es otorgada para garantizar frente a la CMAC TACNA S.A., el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales correspondientes a los trabajadores destacados;

La Carta Fianza 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,

La Carta Fianza, debe garantizar el pago de tres meses de remuneraciones y la parte proporcional del mes de los derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores. (importe que será determinado de acuerdo a importe adjudicado con la buena pro)

La Carta fianza deberá ser reajustada en caso la demanda de trabajadores destacados aumente.

La carta fianza individual debe tener una vigencia mínima equivalente a la del plazo del contrato de locación de servicios celebrado entre la empresa usuaria y la entidad, más noventa (90) días adicionales posteriores.

En caso que ya cuente con Carta Fianza a Nombre del Ministerio, deberá acreditar su existencia y cumplir con lo establecido de acuerdo a Ley.

XVII.DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO

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

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) 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
- c) 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.

XVIII. PLAZOS PARA LA INSTALACION DE LA EMPRESA GANADORA

Otorgada la buena pro la empresa ganadora tendrá un plazo de Instalación hasta 10 días calendarios, 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.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

XIX. 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 fotocheck. 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 calendarios, 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.	ENTREGA DE EQUIPOS,	
	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.

XX. 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 calendarios 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.

XXI. 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 por cada puesto de trabajo y de cada agencia, desagregando todos los costos laborales, según formatos (ANEXO 01) Y (ANEXO 02)

**ANEXO N° 01
(MODELO)**

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

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

Tacna de del 2016

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

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

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 EVALUACIÓN	DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
EXPERIENCIA (45 PTOS)	Se evaluará en monto facturado por los servicios de limpieza integral de Oficinas en Instituciones públicas o privadas, durante el periodo Enero 2011 a la fecha de presentación, de acuerdo a la siguiente escala: 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 = 25 p. Menos de 1 vez el VR = 00 p. Nota: para este factor de evaluación se considera al valor referencial por el periodo de 01 año, es decir S/ 1'067,917.80	Presentar Anexo N°06 , las cuales se podrán sustentar con cualquiera de las siguientes alternativas en copia simple: 1. Ordenes de Servicio adjuntando factura con firma y sello de cancelado o adjuntar copia de deposito o cualquier medio de pago que lo demuestre. 2. Contratos deben adjuntar constancia de no haber incurrido en penalidades. Máximo 10 contrataciones
CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION (15 PTOS)	Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que aquel se efectuó sin que haya incurrido en penalidades . Se acreditará con constancias o certificados, con un máximo de diez (10) contrataciones. Tales certificados o constancias deben referirse a todos los contratos/Ordenes de Servicio que se presentaron para acreditar la experiencia del postor. La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio: 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 =05 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.	Presentar Certificados o constancias.
MEJORAS DEL SERVICIO (15 PTOS)	Declaración Jurada donde indique que el postor, se compromete a brindar un personal para todo tipo de eventos y/o actividades que se realice, sin que esto genere costo adicional para la entidad, mínimo 1 vez al mes o cuando se lo requieran, para todas las Agencias y Oficinas de la CMAC TACNA S.A.	Presentar Declaración Jurada
MEJORAS AL SERVICIO II (SUPERVISORES ZONALES) (25 PTOS)	Se otorgará puntaje por las mejoras ofertadas al servicio reflejada en la cantidad de supervisores zonales: 3 supervisores zonales (Costa, Sierra y Selva) = 25 p. 2 supervisores zonales (Selva y Sierra) = 15 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.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

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.

XXII. 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.

XXIII. 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

XXIV. 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_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

- a) La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
- b) Los valores que se aplicarán en cada caso son 0.70 para la propuesta técnica y 0.30 para la propuesta económica.

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

CAPÍTULO VI

Proforma de Contrato N.º -2017-CMAC TACNA S.A.

Conste por el presente documento la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL, AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS 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 Calle Francisco Lazo N°297, representada por....., identificado con DNI N°, según Poderes inscritos en la Partida Electrónica N° 11000522 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 endebidamente 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 que continúa en la Partida Electrónica N° 11000522 del Registro de Personas Jurídicas de Tacna, cuya actividad principal es la intermediación financiera, requiriendo para el cumplimiento de sus fines institucionales contratar servicios de una empresa de limpieza para Agencias y/u oficinas por el período de 02 años.

"**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 001-2017**, denominado: **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL, AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS 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.

MARCO LEGAL DEL CONTRATO:**CLAUSULA CUARTA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

- Ley 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
- Directivas Internas de la CMAC Tacna S.A.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 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.
- D.Leg. N° 650 - Ley de compensación por tiempo de servicios
- Resolución SBS N° 2660-2015 Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, sus normas complementarias y modificatorias
- Demás normas complementarias y afines con el objeto del presente contrato.

DEL PLAZO

CLAUSULA QUINTA: 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 SEXTA: 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 Soles**), incluido IGV y 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:

NUMERO DE OPERARIOS					
ITEM	OFICINA O AGENCIAS	TIPO DE SERVICIO	8 HORAS	3.55 HORAS	FRECUENCIA DE DIAS / SEMANA
1	AGENCIA FRANCISCO LAZO	CM	2	6	6 días
2	AGENCIA SAN MARTIN (PRINCIPAL)	CM		3	6 días
3	AGENCIA CORONEL MENDOZA	CM	1	1	6 días
4	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	CM	1	2	6 días
5	AGENCIA AREQUIPA (Deán Valdivia)	CM	1		6 días
6	AGENCIA HIGUERETA	CM	1		6 días
7	AGENCIA SAN JUAN	CM	1		6 días
8	AGENCIA JULIACA	CM	1		6 días
9	AGENCIA TUPAC AMARU	CM	1		6 días
10	AGENCIA PUNO	CM	1		6 días
11	OFICINA DE INFORMES TARATA	CM		1	2 días

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

12	AGENCIA PUERTO MALDONADO	CM	1	1	6 días
13	AGENCIA LEON VELARDE	CM	1		6 días
14	AGENCIA ILO	CM	1		6 días
15	AGENCIA MOQUEGUA	CM	1		6 días
16	AGENCIA CIUDAD NUEVA	CM	1		6 días
17	AGENCIA MAZUKO	CM	1		6 días
18	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	CM	1		6 días
19	AGENCIA BUSTAMANTE Y RIVERO	CM	1		6 días
20	AGENCIA LA VICTORIA	CM	1		6 días
21	OFICINA ESPECIAL IBERIA	CM		1	6 días
22	OFICINA ESPECIAL HUEPETUHE	CM	1		6 días
23	AGENCIA CUSCO	CM	1		6 días
24	OFICINA ESPECIAL ILAVE	CM	1		6 días
25	OFICINA ESPECIAL DESAGUADERO	CM		1	6 días
26	AGENCIA CAYMA	CM	1		6 días
27	AGENCIA MARCAVALLE	CM	1		6 días
28	OFICINA DE INFORMES YUNGUYO	CM		1	2 días
29	OFICINA DE INFORMES JULI	CM		1	2 días
30	AGENCIA LA NEGRITA	CM	1		6 días
31	AGENCIA ICA	CM	1		6 días
32	AGENCIA PEDREGAL	CM	1		6 días
33	AGENCIA CERRO COLORADO	CM	1		6 días
TOTALES			28	18	

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 SÉTIMA:**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:

N°	AGENCIAS SEGÚN LA LOCALIDAD
TACNA	
1	Agencia Francisco Lazo: Calle Francisco Lazo N.º 297 – Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
2	Agencia San Martín: Av. San Martín N° 710 Esquina con Pasaje Vigil – Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
3	Agencia Coronel Mendoza: Av. Coronel Mendoza N° 1393 Mz. A, Lote 9 Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
4	Agencia Gregorio Albarracín: Av. Municipal Cuadra 10 S/N, Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa, Provincia y Dpto. de Tacna.
5	Agencia Alto de la Alianza: Av. Jorge Basadre Grohmann Mz. J, Lote 23., Distrito Alto de la Alianza, Provincia y Dpto. de Tacna.
6	Agencia Ciudad Nueva: Av. Internacional Comité 7, Mz. 41, Lote 15, Distrito de Ciudad Nueva, Provincia y Dpto. de Tacna.
7	Oficina Informativa de Tarata: Calle Zela N° N° 781, frente a plaza principal de Tarata, Provincia y Distrito de Tarata, Departamento Tacna.
MOQUEGUA	
8	Agencia Moquegua: Calle Moquegua N° 630, Distrito, Provincia y Departamento de Moquegua.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

9	Agencia Ilo: Calle Abtao N° 409, Distrito y Provincia Ilo y Departamento de Moquegua.
AREQUIPA	
10	Agencia Cayma: Av. Ejército No 1043, en el Distrito de Cayma, Provincia y Departamento de Arequipa.
11	Agencia La Negrita: Urb. Ampliación La Negrita Mz. C Lt. 2 del Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.
12	Agencia Pedregal: Mz.F Lt. 2 del Distrito Majes, Provincia Caylloma y Departamento de Arequipa.
13	Agencia Cerro Colorado: Asociación Villa Faucett Mz. A Lte. 26 Zona A. Distrito Cerro Colorado, Provincia y Departamento de Arequipa.
14	Agencia Arequipa: Calle Deán Valdivia N° 513, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.
15	Agencia Bustamante y Rivero: Av. Daniel Alcides Carrión N° 275 Mz. F, Lote 4, en el Distrito de Jose Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Departamento de Arequipa
PUNO	
16	Agencia Puno: Jr. Fermín Arbulú N° 153, Distrito, Provincia y Departamento de Puno.
17	Agencia Juliaca: Jirón San Román N° 240-242, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno
18	Agencia Túpac Amaru: Jirón Tupac Amará N° 884-888, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno.
19	Oficina Especial Ilave: Dirección: Jirón Andino N° 209, Distrito de Ilave, Provincia El Collao y Departamento de Puno.
20	Oficina Especial Desaguadero: Dirección: Av. Panamericana N° 140 (anteriormente Av. Panamericana s/n), Distrito Desaguadero, Provincia Chucuito y Departamento de Puno).
21	Oficina de Informes Yunguyo: Jirón Tarapacá N° 801, del Distrito de Yunguyo, Provincia Collao y Departamento Puno
22	Oficina de Informes Juli: Jirón Lima N° 125 Plaza de Armas de la ciudad de Julio del Distrito Julio, Provincia El Collao y Departamento Puno.
CUSCO	
23	Agencia Cusco: Av. Garcilazo de la Vega N° 220 A, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de Cusco.
24	Agencia Marcavalle: Urbanización Marcavalle Av. De la Cultura A 11, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de Cusco.
MADRE DE DIOS	
25	Agencia Puerto Maldonado: Av. Madre de Dios N° 521, Distrito y Provincia Tambopata y Departamento Madre de Dios.
26	Agencia León Velarde: Jr. Daniel Alcides Carrión N° 271, Distrito y Provincia de Tambopata y Departamento Madre de Dios.
27	Oficina Especial Iberia: Avenida Arturo Menacho N° 152, Mz Z1 Lte 01 Distrito de Iberia, Provincia Tahuamanu y Departamento de Madre de Dios.
28	Agencia Mazuko: Av. Inambari Mz 1 Lote 18, Distrito de Inambari, provincia de Tambopata y Departamento Madre de Dios
29	Oficina Especial Huepetuhe: Av. Independencia Mz. 141 Lote 03, Distrito de Huepetuhe, Provincia de Manu y Departamento Madre de Dios
LIMA	
30	Agencia Higuera: Av. Aviación N° 4859, Urb. Residencial Higuera, del Distrito de Surco, Provincia y Departamento de Lima.
31	Agencia San Juan: Av. San Juan N° 861 - 863 del Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima.
32	Agencia La Victoria: Av. Manco Capac N° 356 - 358 del Distrito La Victoria, Provincia y Departamento de Lima.
ICA	
33	Agencia Ica: Av. San Martín N° 1277, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Ica.

CLAUSULA OCTAVA:**DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

EL PROVEEDOR se obliga a:

1. Cumplir con cada una de las obligaciones estipuladas en las bases integradas administrativas y las que se establecen 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.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

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.
3. **LA CAJA** no se responsabiliza por los accidentes que se puedan presentar durante la realización del servicio por parte de **EL PROVEEDOR** o los trabajadores de este último.

RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

CLAUSULA NOVENA: Las partes de común acuerdo dejan constancia, que **EL PROVEEDOR** se obliga a cumplir con lo pactado en el presente contrato y también con todas las consecuencias derivadas que por la naturaleza del bien, servicio y/o obra a su cargo se generen, ocasionando una falta a su puntual cumplimiento. Asimismo, asume responsabilidad contractual y extracontractual por los daños y perjuicios producto de la inobservancia de las normas de seguridad del personal a su cargo, tales como contratación de seguros y otros propios de la relación laboral de **EL PROVEEDOR** con su personal de acuerdo al art. 68 de la Ley de Seguridad y salud en el Trabajo, Ley N° 29783.

Se deja estipulado que **EL PROVEEDOR** se responsabiliza extracontractualmente por cualquier costo adicional o pérdida que se desprenda del bien, servicio y/o obra a su cargo.

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

DE LA CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA

CLAUSULA DÉCIMA: **EL PROVEEDOR** y sus trabajadores se obligan a guardar absoluta reserva respecto a la información a la que tengan acceso, durante el desarrollo de sus actividades, manteniendo dicha confidencialidad durante y después de la vigencia de éste Contrato.

Queda claramente establecido por ambas partes, que toda información a la que por la ejecución del presente servicio los trabajadores de **EL PROVEEDOR** tengan acceso, es de propiedad exclusiva de **LA CAJA**, quedando **EL PROVEEDOR** prohibido de reproducirla, venderla o suministrarla a cualquier persona natural o jurídica.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

Igualmente, ésta obligación incluye la prohibición de proporcionar información o material que los trabajadores de **EL PROVEEDOR** hayan tomado conocimiento.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

CLAUSULA UNDÉCIMA: 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 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 DUODÉCIMA: 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** sujetará la prestación de sus servicios a dicha disponibilidad presupuestal.

PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO:

CLAUSULA DECIMA TERCERA: 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 CUARTA:

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

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

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

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 DECIMA QUINTA: **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 DECIMA SEXTA: A la firma del presente contrato, **EL PROVEEDOR** entrega a **LA CAJA** las siguientes pólizas:

- a. Póliza
- b. Póliza

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 DECIMA SETIMA: 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.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

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 DECIMA OCTAVA: 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 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.	ENTREGA DE EQUIPOS, 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 atrazo) o	
	Por proporcionar de manera incompleta o	

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

<p>Por proporcionar en mal estado, de dudosa procedencia, baja calidad o diferentes en marca a su propuesta inicial</p>

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 DECIMA NOVENA: 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** con 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.

RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

CLAUSULA VIGÉSIMA:

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

Las partes de común acuerdo dejan constancia, que **EL PROVEEDOR** se obliga a cumplir con lo pactado en el presente contrato y también con todas las consecuencias derivadas que por la naturaleza del bien, servicio y/o obra a su cargo se generen, ocasionando una falta a su puntual cumplimiento. Asimismo, asume responsabilidad contractual y extracontractual por los daños y perjuicios producto de la inobservancia de las normas de seguridad del personal a su cargo, tales como contratación de seguros y otros propios de la relación laboral de **EL PROVEEDOR** con su personal de acuerdo al art. 68 de la Ley de Seguridad y salud en el Trabajo, Ley N° 29783.

Se deja estipulado que **EL PROVEEDOR** se responsabiliza extracontractualmente por cualquier costo adicional o pérdida que se desprenda del bien, servicio y/o obra a su cargo.

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

CONTROL PARA EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO

CLAÚSULA VIGÉSIMA PRIMERA:

"**EL PROVEEDOR**" certifica, mediante declaración jurada, a **LA CAJA** que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de dinero, y tampoco está inmerso de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo.

El perjuicio que pudiese causar "**EL PROVEEDOR**" a **LA CAJA** al determinarse su participación en estos hechos delictivos, autoriza a **LA CAJA** a detener sus saldos pendientes de pago para contratar a otro locador que culmine el objeto del contrato.

Conforme a lo antes señalado, "**EL PROVEEDOR**" se obliga a cumplir con las normas de prevención del LA/FT, así como aspectos relacionados al deber de reserva de la información a la que tienen acceso.

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CLAÚSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:

EL PROVEEDOR otorga consentimiento previo, expreso, e informado, a **LA CAJA**, para que la información vinculada o que pueda asociarse sus "Datos Personales", incluyendo pero sin limitarse a los datos o información personal no pública, los datos sensibles como email, teléfono, dirección, así como aquella información adicional a la cual llegare a tener acceso durante el desarrollo de mis actividades en **LA CAJA**, sea objeto de cualquier operación o conjunto de operaciones tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia o supresión (el "Tratamiento"), en los términos de la Política de Tratamiento de la Información.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

CLAÚSULA VIGÉSIMA TERCERA:

Cualquier duda o diferencia que pudiera surgir entre las partes derivada del cumplimiento y/o interpretación del presente Contrato será resuelta amistosamente, mediante consultas mutuas entre las partes quienes serán representados por los funcionarios designados para tal efecto. Las resoluciones y acuerdos que adopten para tal efecto dichos representantes serán tomadas bajo las reglas de la buena fe, no pudiendo exceder ni comprometer a sus representadas más allá de las facultades que le fueron asignadas.

Las partes 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.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

Independientemente de lo enunciado líneas arriba, todo litigio o controversia, derivados o relacionados con este acto jurídico, será resuelto mediante arbitraje, de conformidad con los Reglamentos Arbitrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Tacna, a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

DE LA JURISDICCIÓN

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA:

Para todos los efectos derivados del presente contrato, las partes renuncian al fuero de sus domicilios y se someten a la jurisdicción de los árbitros de la Ciudad de Tacna.

CAMBIO DE LOS DOMICILIOS

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:

Para la validez de todas las comunicaciones y notificaciones a las partes, con motivo de la ejecución del presente 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 que pudiera invalidarlo, en fe de lo cual lo suscriben con total conformidad en original y copia del mismo tenor, en la ciudad de Tacna a los XXXX de xxxxxxxx de 2017.

NOTA: *Este modelo solo será referencial y podrá ser modificado por la CMAC TACNA S.A. en coordinación con la empresa que prestará el servicio a contratar.

FORMATOS Y ANEXOS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

**FORMATO N° 01
REGISTRO DE PARTICIPANTES**

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Contratación Cuarto Nivel

(X) N° 001-2017-CMAC TACNA

Denominación del proceso de Selección: **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL, AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS 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° Teléfono
(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 Enero de 2017

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

FORMATO N° 02 PRESENTACION DE CONSULTAS A LAS BASES
--

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2017 -CMAC TACNA S.A.

Presente.-

Postor:.....

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

Tacna, _____ de Enero de 2017

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

Nota.- Solo una consulta por formato.

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2017 -CMAC TACNA S.A.

Presente.-

Estimados Señores:

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

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Tacna, ____ de Enero de 2017

.....
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° 001-2017 -CMAC TACNA S.A.

Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL, AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A. de conformidad con las presentes bases administrativas y las demás condiciones que se indican en el Capítulo IV **TERMINOS DE REFERENCIA - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS** de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso

Tacna, ____ de Enero de 2017

.....
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° 001-2017 -CMAC TACNA S.A.

Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]; que se presenta como postor del **PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2017 -CMAC TACNA S.A.** para la **SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL, AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**, declaro bajo juramento:

4. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con CMAC Tacna S.A. ni para contratar con el Estado
5. Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
6. Que Cuenta con Registro Único del Contribuyente (RUC) activo y con la condición de habido.
7. Que no registra deudas vencidas impagas, así como tampoco aquellas registradas en tal calidad por central de riesgo.
8. Que no registra deudas en cobranza coactiva en la SUNAT.
9. Que no registra antecedentes penales ni judiciales así como no estar inmerso en delitos de lavado de activos.
10. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

Tacna, ____ de Enero de 2017

.....
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° 001-2017 -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 a la **PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACION DE CUARTO NIVEL N° 001-2017-CMAC-TACNA**, 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 bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado).

Designamos al Sr. [...], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la CMAC TACNA [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [...].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones
h) [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
i) [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% de Obligaciones
j) [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
k) [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]
TOTAL:	100%

Tacna, ____ de Enero de 2017

.....
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° 001-2017 -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 la Oficina Principal, Agencias, Oficinas Especiales y Oficinas Informativas de la CMAC TACNA S.A., conforme a los Requerimientos Técnicos Mínimos por el periodo de 02 años, es la siguiente:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR	Total por 2 Años S/.
1	SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL, AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.	

**MONTO TOTAL DEL SERVICIO EXPRESADO EN LETRASINCLUIDO
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 o estructura de costos por cada agencia y oficina en el Anexo 5A. (Redondeada a 2 decimales)

Tacna, ____ de Enero de 2017

.....
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.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

ANEXO N° 05 A

DETALLE PROPUESTA ECONOMICA						
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL, AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A POR 02 AÑOS						
ITEM	OFICINA O AGENCIAS	8 HORAS	3.55 HORAS	FRECUENCIA DE DIAS / SEMANA	IMPORTE MENSUAL S/ (incl. IGV)	IMPORTE TOTAL S/ 2 AÑOS (incl. IGV)
1	AGENCIA FRANCISCO LAZO	2	6	6 días		
2	AGENCIA SAN MARTIN (PRINCIPAL)		3	6 días		
3	AGENCIA CORONEL MENDOZA	1	1	6 días		
4	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	1	2	6 días		
5	AGENCIA AREQUIPA (Dean Valdivia)	1		6 días		
6	AGENCIA HIGUERETA	1		6 días		
7	AGENCIA SAN JUAN	1		6 días		
8	AGENCIA JULIACA	1		6 días		
9	AGENCIA TUPAC AMARU	1		6 días		
10	AGENCIA PUNO	1		6 días		
11	OFICINA DE INFORMES TARATA		1	2 días		
12	AGENCIA PUERTO MALDONADO	1	1	6 días		
13	AGENCIA LEON VELARDE	1		6 días		
14	AGENCIA ILO	1		6 días		
15	AGENCIA MOQUEGUA	1		6 días		
16	AGENCIA CIUDAD NUEVA	1		6 días		
17	AGENCIA MAZUKO	1		6 días		
18	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	1		6 días		
19	AGENCIA BUSTAMANTE Y RIVERO	1		6 días		
20	AGENCIA LA VICTORIA	1		6 días		
21	OFICINA ESPECIAL IBERIA		1	6 días		
22	OFICINA ESPECIAL HUEPETUHE	1		6 días		
23	AGENCIA CUSCO	1		6 días		
24	OFICINA ESPECIAL ILAVE	1		6 días		
25	OFICINA ESPECIAL DESAGUADERO		1	6 días		
26	AGENCIA CAYMA	1		6 días		
27	AGENCIA MARCAVALLE	1		6 días		
28	OFICINA DE INFORMES YUNGUYO		1	2 días		
29	OFICINA DE INFORMES JULI		1	2 días		
30	AGENCIA LA NEGRITA	1		6 días		
31	AGENCIA ICA	1		6 días		
32	AGENCIA PEDREGAL	1		6 días		

CCN N° 001-2017-CMAC TACNA S.A.
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS PARA LA OFICINA PRINCIPAL,
 AGENCIAS, OFICINAS ESPECIALES Y OFICINAS INFORMATIVAS DE LA CMAC TACNA S.A.**

33	AGENCIA CERRO COLORADO	1		6 días		
TOTALES		28	18			

El presente detalle está sustentado con las hojas de costos de cada puesto de trabajo y agencia.

**MONTO TOTAL DEL SERVICIO EXPRESADO EN LETRAS.....INC IGV E
 IMPUESTOS.**

Tacna, ____ de Enero de 2017

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

SONIA GLADYS TURPO TELLEZ
 Presidente Comité Especial

JUAN IGNACIO GARCIA GODOS POLANCO
 Miembro Comité Especial

ELARD ARMANDO NUÑEZ DELGADO
 Miembro Comité Especial

CARLOS GABRIEL ZUNIGA CUSIHUAMAN
 Miembro Comité Especial

CARLOS EDUARDO SACO CHIPANA
 Miembro Comité Especial

ANEXO N° 06

FACTOR EXPERIENCIA

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2017 -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:

N°	CLIENTE (RAZON SOCIAL)	OBJETO DE LA PRESTACION REALIZADA	N° DEL CONTRATO 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, ____ de Enero de 2017

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

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE SERIEDAD Y MANTENIMIENTO DE OFERTA

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2017 -CMAC TACNA S.A.

Presente.-

En calidad de postor mediante el presente **DECLARO BAJO JURAMENTO** que mantengo la oferta que presento por la Contratación del, asimismo de obtener la Buena pro mantendré vigente mi oferta hasta la suscripción del contrato respectivo, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la CMAC TACNA S.A.

Atentamente;

Tacna, _____ de Enero de 2017

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