

# **BASES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL  
N°001-2022**

**(Primera convocatoria)**



**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS  
DE LA CMAC TACNA S.A.”**

**PLIEGO DE CONSULTAS**

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones ha recepcionado consultas del PARTICIPANTE: A&R WORLD BUSINESS S.A.C.

Así mismo se informa que las bases están integradas por su texto original, así como por las respuestas a las consultas y aclaraciones, convirtiéndose desde este momento en reglas definitivas del presente proceso de selección.

<b>EMPRESA (Nombre o Razón Social)</b> <b>A&amp;R WORLD BUSINESS S.A.C.</b>
<b>REFERENCIA(S) DE LAS BASES</b>  Numeral (es): 4.14  Anexo(s):  Página(s):22
<b>ANTECEDENTES / SUSTENTO</b>  <b>La EMPRESA deberá proveer carteles de señalización tales como: piso mojado, piso encerado, piso húmedo, piso resbaloso y otros de seguridad.</b>
<b>CONSULTA ____ (No más de 5 líneas)</b>  Se podría considerar solo el señalizador estándar donde indica ( <b>CAUTION/PISO MOJADO</b> ), en el mercado no se encuentran disponibles: Letrero piso encerado, piso húmedo y resbaloso.  <b>RESPUESTA:</b>  <b>El comité mantiene lo señalado en los Términos de Referencia (Capítulo IV de las Bases Administrativas).</b>

<b>CAPÍTULO I</b> <b>GENERALIDADES</b>
---

➤ **ENTIDAD CONVOCANTE**

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

➤ **DOMICILIO LEGAL**

Calle Francisco Lazo N° 297 Distrito, Provincia y Departamento de Tacna.

➤ **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto la **“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**.

➤ **VALOR REFERENCIAL**

El Valor Referencial asciende a **S/ 3'174,901.68 (Tres Millones Ciento Setenta y Cuatro Mil Novecientos Uno con 68/100 Soles)**. Incluido IGV incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la contratación. El Valor Referencial ha sido calculado al mes de Julio del 2022.

**IMPORTANTE:** Las propuestas que excedan el valor referencial serán consideradas por no presentadas.

➤ **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos propios.

➤ **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El Expediente de Contratación fue aprobado mediante Memorando N° 01-189-2022-CGE/CMAC TACNA S.A. de fecha 13 de julio del 2022.

➤ **ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

Las características del servicio a contratar están definidos en los Términos de Referencia indicados en el Capítulo IV de las presentes bases

➤ **PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

El plazo de ejecución para la presente contratación máximo será de 02 años.

➤ **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 Crédito y modificatorias
- Ley N° 30607, Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (CMAC).
- 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° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo. .

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

---

- Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Resolución SBS N° 2660-2015 Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- Resolución SBS N° 272-2017, Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos
- Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, sus normas complementarias y modificatorias
- Código Civil Peruano.
- 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.

➤ **REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

- Los proveedores deberán estar inscritos en el registro de proveedores de la CMAC TACNA S.A.
- Ser una persona natural o jurídica debidamente constituida con domicilio fiscal en territorio nacional y con experiencia en el rubro objeto de la convocatoria.
- 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. En tal supuesto, deberán presentar una promesa de formalización de consorcio, en caso resulten beneficiados, la misma que deberá estar suscrita por todos sus miembros, quienes son solidariamente responsables por cualquier incumplimiento ante la CMAC Tacna S.A., la cual estará facultada para demandar a cualquiera de ellos por los daños y perjuicios que pudieran causarle.
- Contar con RUC Activo.
- No registrar deudas vencidas en el sistema financiero, registradas en las centrales de riesgo.
- No registrar deuda en cobranza coactiva en SUNAT, para lo cual podrá presentar un documento sustentatorio aceptado por la CMAC Tacna S.A.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales, así como no estar inmerso en delitos de lavado de activos (presentar declaración jurada respectiva). Esta disposición alcanza a las personas naturales y a los representantes de las personas jurídicas que desean incluirse en el registro de proveedores de la CMAC Tacna S.A.
- Los participantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.
- Para el caso de propuestas en consorcios, sólo se admitirán aquellas integradas por un máximo de dos (02) empresas.

<b>CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>
---

### 1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria.....: 11/08/2022
- Registro de Participantes.....: Del 12/08/2022 al 23/08/2022
- Formulación de Consultas a las Bases.....: Del 12/08/2022 al 15/08/2022
- Absolución de Consultas e Integración de las Bases.....: 17/08/2022
- Presentación de Propuestas.....: 24/08/2022 hasta las 11:00 horas
- Calificación y evaluación de Propuestas.....: 24/08/2022
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: 24/08/2022

### 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](http://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.

#### Lugar de registro de Participantes:

Mesa de Partes de la Agencia principal de la CMAC TACNA S.A. sito en Calle Francisco Lazo N° 297 o al email: [buzonlogistica@cmactacna.com.pe](mailto:buzonlogistica@cmactacna.com.pe). El registro de participantes por vía electrónica será válido previa conformidad de recepción por parte de la CMAC TACNA S.A.

#### Horario de registro:

De 09:00 a 18:00 horas.

#### Forma de registro de Participantes

Para ser registrado como Participante el presente proceso de selección, debe presentar:

- a) **Formato N° 01** REGISTRO DE PARTICIPANTES (Formato incluido en las Bases Administrativas)
- b) Registro de Proveedores aprobado año 2022. (incluido Anexos)

### 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. FORMULACIÓN 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 de Adquisiciones y Contrataciones del Presente Proceso de Selección.

En caso fuera en físico, deberán ser entregadas 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 14:00 a 18:00 horas o a través de medio digital al correo electrónico: [buzonlogistica@cmactacna.com.pe](mailto: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).

Además dichas consultas deberán ser enviadas al correo electrónico [buzonlogistica@cmactacna.com.pe](mailto: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](mailto: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 E INTEGRACIÓN A LAS BASES**

Las decisiones que tome el Comité de Adquisiciones y Contrataciones, con relación a las consultas presentadas, son inapelables y 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 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.

## **7. PRÓRROGAS O POSTERGACIONES**

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones podrá prorrogar las etapas del proceso de selección, cuando medien causas justificadas o de fuerza mayor o cuando el comité de Adquisiciones y Contrataciones así lo disponga. En este caso, se deberá de comunicar a los postores inscritos en el proceso de selección.

## **8. CANCELACIÓN DEL PROCESO**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes del otorgamiento de la Buena Pro, la CMAC Tacna S.A. podrá cancelar el proceso de selección por razones de fuerza mayor o caso fortuito o cuando desaparezca la necesidad de contratar o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos. El postor no podrá reclamar o apelar tal decisión.

## **9. DE LAS ACCIONES 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.

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.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

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.

#### **10. 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 de Adquisiciones y Contrataciones **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 dirigidos al Comité de Adquisiciones y Contrataciones del presente proceso de Selección.

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 Gerencia de Auditoría Interna, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

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

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

Señores  
CMAC TACNA S.A.  
Calle Francisco Lazo N° 297, Cercado Tacna  
Att.: Comité de Adquisiciones y Contrataciones

**Proceso de Selección CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022- CMAC TACNA S.A.**

**Objeto del proceso: “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS  
Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**

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

**(Colocar la cantidad total de folios por cada ejemplar)**

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

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

Señores  
CMAC TACNA S.A.  
Calle Francisco Lazo N° 297, Cercado Tacna  
Att.: Comité de Adquisiciones y Contrataciones

**Proceso de Selección CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022- CMAC TACNA S.A.**

**Objeto del proceso: “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS  
Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**

**SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONOMICA**

**NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR**

**(Colocar la cantidad total de folios por cada ejemplar)**

El contenido de las propuestas, podrán ser presentadas en hojas simples, redactadas por medios mecánicos o electrónicos.

**Los formularios, Declaraciones Juradas o formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la firma manuscrita real del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.**

Después de recibidas las propuestas, el Comité de Adquisiciones y Contrataciones 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. No se devolverán los documentos a los postores.

## **11. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

### **11.1 PROPUESTAS TÉCNICA**

Se presentará en un original, el Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

**Documentación de presentación obligatoria:**

- a) Copia del D.N.I. del Representante Legal
- b) Copia de la vigencia de Poderes **(con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios)**, en caso sea una persona jurídica.
- c) Copia simple del **registro de inscripción en el Registro de proveedores 2022** de la CMAC TACNA S.A.- cuando se trate de Consorcio, el registro será presentado por cada uno de los miembros que conforman el consorcio.
- d) 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.
- e) Declaración jurada en la que el postor declare que su oferta cumple con todos los Requerimientos

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



Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo IV de la presentes Bases (**Anexo N° 02**).

- f) 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.
- g) 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.
- h) Declaración Jurada Cumplimiento de Características, Requerimientos y/o Condiciones del Personal Operario y Supervisor para el Servicio a Brindarse (**Anexo N° 05**).
- i) Declaración Jurada indicando que cumple con tener debidamente implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo así como lo señala el artículo 32° del Decreto Supremo N°005-2012-TR. (**Anexo N°06**)
- j) 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 será causal de resolución de contrato. (**Anexo N°07**)
- k) Declaración Jurada de No haber incurrido en discrepancias y/o controversias en la ejecución contractual con la CMAC TACNA S.A. o haber tenido incumplimientos o conflictos con sus colaboradores. (**Anexo N°08**)
- l) Copia simple de la constancia 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 válida a nivel nacional.
- m) Copia del documento que acredita estar registrada como empresa prestadora de servicio de saneamiento ambiental, emitida por el ente correspondiente del Ministerio de Salud.
- n) Copia Simple de la Licencia de Funcionamiento donde se encuentre ubicada la Oficina Principal de la Empresa postora. En caso se consigne en el documento la fecha de vencimiento, la licencia deberá estar vigente a la fecha de presentación de propuestas.

**IMPORTANTE:**

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.*

**Documentación de presentación facultativa:**

- a) Declaración Jurada de Experiencia. **Anexo N°09**
- b) Formato consolidado por cliente **Anexo N°14**

c) Declaración Jurada especificando cada una de las mejoras

**IMPORTANTE:**

- *En caso exista contradicción entre la información presentada de la propuesta técnica, dicha propuesta será descalificada.*

## **11.2 PROPUESTA ECONÓMICA**

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

1. **Monto total de la Propuesta Económica (2)**, en letras y números, el cual deberá incluir todos los impuestos, tributos, gastos generales, utilidad, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, o cualquier otro concepto, de acuerdo al **Anexo N° 10**.
2. Estructuras de costos de cada puesto de trabajo y agencia desagregando todos los costos laborales, según formatos **(ANEXO 01, 02 y 03 de los Términos de Referencia)**
3. Costo de la lista de Materiales e Implementos. **Anexo N°11**
4. Costo de los servicio de fumigación. **Anexo N°12**
5. Declaración Jurada de Seriedad y mantenimiento de Oferta. **Anexo N° 13**.

Los documentos no podrán tener borrón alguno, enmendadura o corrección, caso contrario se considerará como no presentada.

El monto total de la propuesta será en Soles y las cifras monetarias a consignar tendrán hasta un máximo de dos (02) decimales.

La propuesta económica que no pase a evaluación económica, debido a que no obtuvo el puntaje mínimo requerido en la evaluación técnica, será devuelta por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones, debidamente cerrada.

*(2) 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 de la presente contratación, por lo tanto, LA CMAC TACNA no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza. El total y los subtotales deberán ser expresados hasta con dos decimales.*

**IMPORTANTE:**

- *La admisión de la propuesta económica que presenten los postores dependerá de si aquella se encuentra dentro límites establecidos en el valor referencial de las presentes bases. (si pasa el valor referencial no serán consideradas válidas)*
- *En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica será descalificada.*

## **12. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL**

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

**Donde:**

$PTP_i$  = Puntaje total del postor i

$PT_i$  = Puntaje por evaluación técnica del postor i

$PE_i$  = Puntaje por evaluación económica del postor  $i$

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

$c_1$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
= **0.60**

$c_2$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.  
= **0.40**

Dónde:  $c_1 + c_2 = 1.00$

### **13. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO Y CONSENTIMIENTO**

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

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

### **14. DE LA SOLUCIÓN DE RECLAMOS**

#### **14.1 ACTOS IMPUGNABLES**

- Los actos dictados por el comité de Adquisiciones y Contrataciones 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.

#### **14.2 ACTOS NO IMPUGNABLES**

- Las actuaciones y actos preparatorios de la CMAC TACNA S.A. convocante, destinadas a organizar la realización de procesos de adquisición o contratación.
- Las solicitudes de cotización o las bases del proceso de adquisición o contratación.
- Los actos que aprueban la exoneración del proceso de selección.
- Los actos que resuelven el recurso de apelación.

#### **14.3 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, por el cual el postor expresa conocer todos los requisitos considerados en el reglamento y directiva de contrataciones y adquisiciones de la CMAC TACNA S.A.

#### **14.4 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.

#### **14.5 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 entidad 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 Tacna S.A. (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.

#### **14.6 DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

Una vez que se ha admitido el recurso en el día, el Área de Logística deberá remitir el escrito al ganador de la buena pro a efectos de que aquel pueda, de considerarlo necesario, emitir sus descargos lo cual deberá efectuarlo en el plazo máximo de un (01) día de haber recepcionado tal documento.

#### **14.7 DE LA IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

El recurso de reconsideración presentado será declarado improcedente cuando:

1. Sea interpuesto contra alguno de los actos que no son impugnables recogidos en el Art. 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 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.
8. No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo.

#### **14.8 DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO**

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

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

#### **14.9 DE LOS CRITERIOS PARA RESOLVER**

1. De considerar que el acto impugnado se ajusta al Reglamento de 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 De Adquisiciones y Contrataciones 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.

#### **14.10 DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta contra la resolución que emita el Comité De Adquisiciones y Contrataciones 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 Tacna S.A.
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 Tacna S.A.

#### **14.11 DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

Una vez que se ha admitido el recurso deberá notificarse al ganador de la buena pro a efectos de que aquel pueda, de considerarlo necesario, emitir sus descargos lo cual deberá efectuarlo en el plazo máximo de (02) dos días hábiles de haber recepcionado tal documento.

#### **14.12 IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación presentado será declarado improcedente cuando:

1. Sea interpuesto contra alguno de los actos que no son impugnables 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.

#### **14.13 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.
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.
4. 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.

#### **14.14 DESISTIMIENTO**

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

#### **14.15 DEL AGOTAMIENTO DE LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS:**

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

#### **14.16 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.

#### **14.17 NULIDAD DE LOS ACTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Después de celebrados los contratos, la CMAC TACNA S.A. podrá declarar la nulidad de oficio en los siguientes casos:
  - i. Cuando se verifique la presencia de información falsa que haya resultado determinante para la adjudicación de la buena pro.
  - ii. Cuando se haya suscrito el contrato no obstante encontrarse en trámite un recurso de apelación.
  - iii. Cuando no se haya utilizado el proceso de selección correspondiente.

#### **14.18 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.

#### **14.19 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.



<b>CAPÍTULO III</b> <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>
---

**1. VALIDEZ DE LA OFERTA**

La validez de la oferta deberá mantenerse durante el proceso de selección hasta suscribir el contrato, mediante el cual dicha oferta será de firme cumplimiento para ambas partes por el servicio.

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, enmendadura o corrección alguna.

**2. 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 (02) 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 motivos o sustentos que a juicio de ésta última justifiquen su incomparecencia.

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

- 2.1. 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.
- 2.2. Carta fianza que garantice el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores. (adjuntar calculo respectivo)
- 2.3. Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- 2.4. Copia del DNI del Representante Legal de la Persona Jurídica según el caso.
- 2.5. Vigencia de poder del representante legal emitido por la SUNARP con una antigüedad máxima de 30 días.
- 2.6. Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- 2.7. Copia del Estatuto de la Empresa
- 2.8. Documentación del personal propuesto, de acuerdo a la Declaración Jurada presentada en su oferta
- 2.9. 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.
- 2.10. Copia Reglamento interno de trabajo presentado ante la autoridad administrativa.
- 2.11. Copia de las siguientes Pólizas de seguros (según propuesta presentada):
  - 2.11.1. Póliza de SCTR
  - 2.11.2. Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil.

El Contrato está conformado por el documento que lo contiene, las Bases Integradas y la Oferta Ganadora, así como por los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y hayan sido expresamente señalados en el contrato.

**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 inconcurrencia.

### 3. DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que acepte la CMAC TACNA serán sólo las cartas fianzas, las que deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al sólo requerimiento de la CMAC TACNA, las cuales tendrán que ser emitidas 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 la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (03) días, por lo que la demora generará responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y dará lugar al pago de intereses en favor de la CMAC TACNA.

La garantía a la que se hace referencia consistirá en la entrega de una Carta Fianza que deberá ser emitida a favor de la CMAC TACNA con las características de ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la CMAC.

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

#### 3.1. **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**, 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.

#### 3.2. **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, debe garantizar el pago de un (01) mes 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 del Trabajo o Dirección Regional de trabajo, deberá acreditar su existencia y cumplir con lo establecido de acuerdo a Ley.

#### 3.3. **EJECUCION DE GARANTIA**

Las garantías sólo se ejecutarán en los siguientes casos:

3.3.1. 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.

3.3.2. La garantía de fiel cumplimiento se ejecutará en su totalidad, cuando la CMAC TACNA 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 TACNA, a menos algún órgano jurisdiccional o arbitral disponga otra cosa.

#### **4. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

EL PROVEEDOR está obligado a cumplir con las prestaciones acordadas con la CMAC TACNA dentro de los plazos pactados. Excepcionalmente, en caso de retraso injustificado en la ejecución las prestaciones objeto del contrato, la CMAC TACNA 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 o ítem que debió ejecutarse o, 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 S.A. podrá establecer en cada caso concreto de penalidades adicionales las cuales figurarán en las bases, el contrato u orden de compra o de servicio suscrito las cuales se calcularán de forma independiente.

#### **5. FORMA Y CONDICIONES PAGO**

El pago se realizará de manera mensual, conforme al Capítulo IV de las Bases Administrativas

## **6. 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 monto 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.
4. Para la resolución del contrato se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 1430 del Código Civil. Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior y a decisión de LA CAJA, en caso que LA EMPRESA faltase a sus obligaciones. LA CAJA deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no mayor a quince (15) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato, según lo establecido en el artículo 1429 del Código Civil.

## **7. 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, excepcionalmente, aquel plazo puede ampliarse hasta 8 días hábiles. Si transcurrido el término que corresponda, persiste el incumplimiento, la CMAC TACNA procederá 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 proveedor mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

## **8. RESOLUCIÓN PARCIAL**

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

## **9. CONSECUENCIAS DE LA RESOLUCIÓN**

Si la parte perjudicada es la CMAC TACNA, 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.

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

**1) Conciliación**

La CMAC TACNA o el PROVEEDOR 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.

**2) Arbitraje**

La CMAC TACNA o el proveedor 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.

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, El procedimiento de arbitraje se someterá a las normas de la materia, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1071.

**11. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos, y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, la CMAC TACNA S.A. reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que EL PROVEEDOR lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos, según lo detallado en los Términos de Referencia.

**12. DISPOSICIONES FINALES**

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

-----

1.

**CAPÍTULO IV**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**

**1. GENERALIDADES**

Area de Logistica

**2. OBJETO:**

Contratar servicio de limpieza integral a todo costo para las Agencias y Oficinas de LA CAJA TACNA

**3. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

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

**4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

- 4.1. El servicio de limpieza para LA CAJA TACNA incluye la realización de actividades relacionadas a la limpieza integral de la infraestructura de las agencias y oficinas por parte de LA EMPRESA con Recurso humano suficiente y capacitado, con experiencia, equipamiento adecuado y todos los materiales de limpieza de calidad reconocida y comprobable, necesarios para la ejecución del servicio y de acuerdo a ley.
- 4.2. LA EMPRESA deberá estar registrada como empresa prestadora de servicio de saneamiento ambiental.
- 4.3. LA EMPRESA deberá tener implementado su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo así como lo señala el artículo 32° del Decreto Supremo N°005-2012-TR
- 4.4. LA EMPRESA garantizará el servicio de limpieza de agencias u oficinas de LA CAJA TACNA y la continuidad del mismo.
- 4.5. LA CAJA TACNA podrá solicitar cambio de los operarios que estime conveniente.
- 4.6. Los operarios retirados por deficiencia e indisciplina no podrán prestar sus servicios en ningún otro local de LA CAJA TACNA.
- 4.7. Los operarios prestarán el servicio 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 accesorios adicionales a los personales (mochilas, carteras, bolsas, canguros y/o similares).
- 4.8. El personal operativo que interviene en la ejecución de los trabajos de Limpieza en las agencias y oficinas de LA CAJA 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.
- 4.9. Para atención de las actividades limpieza/trabajos ordinarios y no ordinarios, los materiales específicos a utilizar serán cubiertos por LA EMPRESA. Asimismo, antes de cada actividad LA CAJA TACNA podrá solicitar información y verificación de los implementos, indumentaria y los componentes químicos a utilizar para cada trabajo mencionado.
- 4.10. Cuando corresponda o se le requiera, LA EMPRESA debe brindar a LA CAJA 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, limpieza de fachadas y otros).

- 
- 4.11. LA EMPRESA 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 o administrador de agencia u oficina informativa según sea el caso.
- 4.12. LA EMPRESA adjudicataria del servicio de limpieza dispondrá de un supervisor para el correcto desarrollo del trabajo según las condiciones establecidas en el presente Término de Referencia.
- 4.13. Para la limpieza de vidrios LA EMPRESA deberá proveer al personal la indumentaria de seguridad y señalización al momento de ejecutar la limpieza así como implementos necesarios para su cumplimiento.
- 4.14. La EMPRESA deberá proveer carteles de señalización tales como: piso mojado, piso encerado, piso húmedo, piso resbaloso y otros de seguridad.
- 4.15. El personal operario debe realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios (evitando preferentemente el uso de celulares en el horario de trabajo).
- 4.16. El personal operario deberá contar con los siguientes valores y características personales:
- 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 CAJA TACNA.
- 4.17. El personal operario debe 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.
- 4.18. Conocimientos de los Aspectos técnicos del servicio.
- 4.19. Colaboración e identificación con las agencias de LA CAJA TACNA.
- 4.20. El personal presentado deberá ser permanente (deberá estar en planillas y percibir todos los beneficios y derechos de acuerdo a ley que le correspondan) dentro de la organización de la empresa de conformidad con la Resolución Ministerial N° 197-88 TR del 88-05-20 de acuerdo a lo señalado en la Ley 27626 (Ley que regula la actividad de Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores), y su Reglamento D. S. N° 003-2002-TR (Reglamento de la Ley).
- 4.21. LA EMPRESA deberá considerar las disposiciones propuestas por el Administrador (en caso de Agencias y Oficinas Informativas) o encargado del Área de Logística (en caso de la Agencia Principal) siendo las disposiciones a considerar, exclusivamente relacionadas a temas de DIRECCIÓN en cuanto a la forma de desarrollar la prestación del Servicio de Limpieza.
- 4.22. El trabajador de LA EMPRESA deberá respetar los horarios de trabajo indicados en los presentes términos de referencia, así como los turnos de trabajo no debiendo ser mayor a (48) cuarenta y ocho horas semanales.
- 4.23. No se toleraran casos de indisciplina, embriaguez, actos contra la moral y las buenas costumbres en las instalaciones de LA CAJA TACNA, abandono del puesto, Falta de respeto al personal de LA CAJA TACNA y/o público usuario, ocasionar rencillas y/o maltratos dentro del local de LA CAJA TACNA entre sus compañeros de trabajo 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 Asimismo, cuando el personal de LA EMPRESA, presente conductas que vayan en contra de lo indicado en este punto serán comunicadas a través del funcionario autorizado de LA CAJA TACNA para que proceda su inmediato cambio en un plazo máximo de 24 horas por personal que cumpla el perfil y requisitos solicitados.
- 4.24. Igualmente cualquier deficiencia o bajo rendimiento en los trabajos ejecutados por parte de los operarios asignados a LA CAJA TACNA, 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 CAJA TACNA .
- 4.25. LA EMPRESA deberá controlar la asistencia de sus trabajadores (destacados en las Agencias y Oficinas Informativas de LA CAJA TACNA ) con el apoyo de su cuaderno de control, el cual estará disponible y a la vista de sus trabajadores quienes deberán registrarse todos los días tanto al ingresar como al salir.
- 4.26. De suscitarse inasistencias del personal contratado, ya sea por razones de enfermedad o por cualquier otra contingencia presentada, LA EMPRESA deberá contar con personal de reemplazo (que cumpla con los requisitos solicitados en el presente requerimiento), el cual se desplazará y cubrirá el turno faltante en un lapso máximo de cuatro (04) horas en las Agencias ubicadas en el Departamento Madre de Dios y Agencia El Pedregal – Arequipa y dos (02) horas para el resto de agencias. De no efectuarse tal reemplazo, se aplicará la penalidad respectiva.
- 4.27. LA EMPRESA es la única responsable de controlar la asistencia de sus trabajadores así como la calidad de la prestación del servicio de limpieza (Supervisor), sin embargo, esto no inhibe en ningún extremo las actividades de dirección que pueda proponer LA CAJA TACNA en cuanto a la forma de cómo se debe desarrollar la prestación del servicio.
- 4.28. El personal de limpieza bajo ninguna situación abandonará su puesto de trabajo al realizar tareas no impuestas en su contrato.
- 4.29. El personal de limpieza será monitoreado durante su permanencia en la institución por el personal de su propia EMPRESA (Supervisor u otros).
- 4.30. Toda falta cometida por los trabajadores de limpieza de LA EMPRESA y que amerite la separación y ruptura contractual, generara una denuncia policial la cual será canalizada por el Administrador de Agencia y Oficina Informativa o encargado del área de logística, para tal fin podrá solicitar ayuda o asesoría a las Áreas de Asesoría Legal, Seguridad, Logística, Gestión de Capital Humano, otros.
- 4.31. Todo entrega de suministro de materiales de limpieza, uniformes, maquinarias u otros implementos por parte de LA EMPRESA deberá ser documentado y detallado (Acta, listado, Guía de Remisión que conste la recepción del interesado), el mismo que debe tener la conformidad del Administrador de Agencias, Asistente de CAJA TACNA y Operaciones o Jefatura/responsable designado de Logística según corresponda.
- 4.32. LA EMPRESA previa coordinación, designará a uno de los operarios de 8 horas, de la Agencia Principal para coordinar actividades netamente operativas de las Agencias Locales de Tacna, debiendo contar con disponibilidad (medio tiempo de la jornada) para efectuar cualquier coordinación por parte de la CAJA TACNA. Así mismo debe considerar una bonificación compensatoria no menor al 15% de la RMV.

4.33. Al finalizar el servicio LA EMPRESA solo debe retirar sus maquinarias y escaleras, mas no los insumos entregados.

## **5. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y CANTIDAD DE OPERARIOS**

5.1. El lugar y la cantidad de operarios a destacar en las agencias y oficinas informativas de LA CAJA TACNA será, según el siguiente cuadro:

**NUMERO DE OPERARIOS Y DISTRIBUCIÓN**

<b>ITEM</b>	<b>OFICINA O AGENCIAS</b>	<b>8 HORAS</b>	<b>3.55 HORAS</b>	<b>FRECUENCIA DE DIAS / SEMANA</b>
1	AGENCIA PRINCIPAL	4	5	6 días
2	AGENCIA SAN MARTIN	2	1	6 días
3	AGENCIA CORONEL MENDOZA	1	1	6 días
4	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	2		6 días
5	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	1	1	6 días
6	AGENCIA CIUDAD NUEVA	1		6 días
7	AGENCIA MOQUEGUA	1		6 días
8	AGENCIA ILO	1		6 días
9	AGENCIA CAYMA	1		6 días
10	AGENCIA LA NEGRITA	1	1	6 días
11	AGENCIA PEDREGAL	1		6 días
12	AGENCIA CERRO COLORADO	1		6 días
13	AGENCIA BUSTAMANTE Y RIVERO	1		6 días
14	AGENCIA PUNO	1		6 días
15	AGENCIA JULIACA	1	1	6 días
16	AGENCIA TUPAC AMARU	1		6 días
17	AGENCIA ILAVE	1		6 días
18	AGENCIA DESAGUADERO	1	1	6 días
19	OFICINA INFORMATIVA DE YUNGUYO		1	2 días
20	OFICINA INFORMATIVA DE JULI		1	2 días

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

21	AGENCIA CUSCO	1		6 días
22	AGENCIA MARCAVALLE	1		6 días
23	AGENCIA PUERTO MALDONADO	1	1	6 días
24	AGENCIA LEON VELARDE	1		6 días
25	AGENCIA IBERIA	1		6 días
26	AGENCIA MAZUKO	1		6 días
27	AGENCIA HUEPETUHE	1		6 días
28	AGENCIA HIGUERETA	1		6 días
29	AGENCIA SAN JUAN	1		6 días
30	AGENCIA LA VICTORIA	1		6 días
31	AGENCIA ATE	1		6 días
32	AGENCIA ICA	1		6 días
	<b>TOTALES</b>	<b>35</b>	<b>14</b>	

5.2. El servicio comprenderá las siguientes agencias y oficinas con que cuenta La CAJA TACNA, según cuadro:

N°	AGENCIAS SEGÚN LA LOCALIDAD
<b>TACNA</b>	
1	<b>Agencia Principal:</b> (Francisco Lazo): Calle Coronel Inclán N°346 y Calle Francisco Lazo N.º 297 – Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
2	<b>Agencia San Martín:</b> Av. San Martín N° 710 Esquina con Pasaje Vigil – Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
3	<b>Agencia Coronel Mendoza:</b> Av. Coronel Mendoza N° 1728 Mz. 38 Lote 10 Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
4	<b>Agencia Gregorio Albarracín:</b> Av. Municipal Cuadra 10 S/N, Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa, Provincia y Dpto. de Tacna.
5	<b>Agencia Alto de la Alianza:</b> Av. Jorge Basadre Grohmann Mz. J, Lote 23., Distrito Alto de la Alianza, Provincia y Dpto. de Tacna.
6	<b>Agencia Ciudad Nueva:</b> Av. Internacional Comité 7, Mz. 41, Lote 15, Distrito de Ciudad Nueva, Provincia y Dpto. de Tacna.
<b>MOQUEGUA</b>	

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

7	<b>Agencia Moquegua:</b> Calle Piura 220, Distrito, Provincia y Departamento de Moquegua.
8	<b>Agencia Ilo:</b> Calle Abtao y Miramar Mz. 04 Lote 04 (Calle Abtao N° 409), Distrito y Provincia Ilo y Departamento de Moquegua.
<b>AREQUIPA</b>	
9	<b>Agencia Cayma:</b> Av. Ejercito No 1043, en el Distrito de Cayma, Provincia y Departamento de Arequipa.
10	<b>Agencia La Negrita:</b> Urb. Ampliación La Negrita Mz. C Lt. 2 del Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.
11	<b>Agencia Pedregal:</b> Av. Condesuyos, Mz.F Lt. 2 del Distrito Majes, Provincia Caylloma y Departamento de Arequipa.
12	<b>Agencia Cerro Colorado:</b> Asociación Villa Faucett Mz. A Lte. 26 Zona A. Distrito Cerro Colorado, Provincia y Departamento de Arequipa.
13	<b>Agencia Bustamante y Rivero:</b> Av. Daniel Alcides Carrión N° 275 Mz. F, Lote 4, en el Distrito de Jose Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Departamento de Arequipa
<b>PUNO</b>	
14	<b>Agencia Puno:</b> Jr. Fermín Arbulú N° 153, Distrito, Provincia y Departamento de Puno.
15	<b>Agencia Juliaca:</b> Jr. 2 de Mayo N° 141, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno
16	<b>Agencia Túpac Amaru:</b> Jirón Tupac Amará N° 884-888, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno.
17	<b>Agencia Ilave:</b> Dirección: Jirón Andino N° 209, Distrito de Ilave, Provincia El Collao y Departamento de Puno.
18	<b>Agencia Desaguadero:</b> Dirección: Av. Panamericana N° 140 (anteriormente Av. Panamericana s/n), Distrito Desaguadero, Provincia Chucuito y Departamento de Puno).
19	<b>Oficina informativa de Yunguyo:</b> Mz. F2 Lote 27, Centro Poblado Yunguyo, del Distrito y Provincia de Yunguyo del Departamento Puno
20	<b>Oficina informativa de Juli:</b> Jirón Lima N° 125 del Distrito Juli, Provincia de Chucuito Departamento Puno.
<b>CUSCO</b>	
21	<b>Agencia Cusco:</b> Av. Garcilazo de la Vega N° 220 A, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de Cusco.
22	<b>Agencia Marcavalle:</b> Urbanización Marcavalle Av. De la Cultura Mz. A Lote 11, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de Cusco.
<b>MADRE DE DIOS</b>	

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

1.	23	<b>Agencia Puerto Maldonado:</b> Av. Madre de Dios N° 533, Mz. 4-O Lote 9, Distrito y Provincia Tambopata y Departamento Madre de Dios.
	24	<b>Agencia León Velarde:</b> Jr. Daniel Alcides Carrión N° 271, Mz. H Lote 3-B-1, Distrito y Provincia de Tambopata y Departamento Madre de Dios.
	25	<b>Agencia Iberia:</b> Avenida Arturo Menacho N° 152, Mz Z1 Lte 01 Distrito de Iberia, Provincia Tahuamanu y Departamento de Madre de Dios.
	26	<b>Agencia Mazuko:</b> Av. Inambari Mz 1 Lote 18, Distrito de Inambari, provincia de Tambopata y Departamento Madre de Dios
	27	<b>Agencia Huepetuhe:</b> Av. Independencia Mz. 141 Lote 03, Distrito de Huepetuhe, Provincia de Manu y Departamento Madre de Dios
<b>LIMA</b>		
	28	<b>Agencia Higuiereta:</b> Av. Aviación N° 4859 (Mz. E, Lote 6), Urb. Residencial Higuiereta, del Distrito Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.
	29	<b>Agencia San Juan:</b> Av. San Juan N° 861 - 863 del Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima.
	30	<b>Agencia La Victoria:</b> Av. Manco Capac N° 356 - 358 del Distrito La Victoria, Provincia y Departamento de Lima.
	31	<b>Agencia ATE:</b> Av. Carretera Central Lote 01 Manzana C, Urbanización Barbadillo Distrito ATE, Provincia y Departamento de Lima.
<b>ICA</b>		
	32	<b>Agencia Ica:</b> Av. San Martín N° 1277, Urbanización San Isidro, Distrito, Provincia y Departamento de Ica.

5.3. 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 CAJA TACNA, LA EMPRESA se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato y bajo las mismas condiciones detalladas en el contrato para la agencia de la zona.

5.4. La CAJA TACNA de acuerdo a su plan de expansión u otros relacionados podrá solicitar el incremento o disminución de atención de agencias luego de la firma de contrato, previa suscripción de adenda.

## **6. CARACTERÍSTICAS, REQUERIMIENTOS Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL OPERARIO Y SUPERVISOR PARA EL SERVICIO A BRINDARSE**

### **6.1. 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 operativo debe reunir el siguiente perfil:

Edad : Mayor de 18 años

Sexo : Masculino y/o Femenino

- La Empresa deberá presentar para la ejecución del contrato, para la instalación del servicio, suscripción de adenda y cambios de personal los siguientes documentos por cada operario:

a) Documento de Identidad

b) Declaración Jurada Domiciliaria, detallando croquis de ubicación.

c) Certificados de antecedentes policiales y penales originales o certijoven/certiadultos expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo.

d) Hoja de Vida.

e) Experiencia mínima 04 meses (Acreditará tal experiencia con constancias o certificados de trabajo)

f) Constancia de capacitación o Inducción del servicio de limpieza a prestar en la CAJA TACNA, correcto uso de materiales, equipos u otros y aspectos técnicos relacionados a la prestación del servicio.

g) Constancia de haber recibido el Reglamento Interno de Trabajo y manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **6.2. SUPERVISOR**

- 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.

- Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos, así como utilizar herramientas de Microsoft Office. Asimismo, deberá reportar a LA CAJA TACNA cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tiene a su cargo a los operarios de limpieza, según corresponda; teniendo a cargo las actividades siguientes:

#### 6.2..1. Actividades

- Entregar al inicio del contrato una cartilla a cada operario de la descripción detallada de las actividades rutinarias a desarrollar de manera diaria, semanal, quincenal, mensual, semestral y anual, con la debida instrucción correspondiente a cada operario de acuerdo a la Agencia donde este asignado el operario.
- Instruir al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Instruir al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos en coordinación con el Asistente de Implementación y mantenimiento de Agencias.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto y preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con el Asistente de Implementación de agencias de la CMAC TACNA.
- Tener disponibilidad inmediata para apersonarse a las oficinas y/o Agencias de LA CAJA 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 CAJA TACNA, con el objeto de coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden a LA EMPRESA.
- El Supervisor es responsable del monitoreo del servicio por lo cual deberá controlar y reportar las incidencias de la ejecución del servicio al Área de Logística de LA CAJA TACNA
- El Supervisor designado deberá emitir mensualmente las actas de visitas realizadas, teniendo la firma y conformidad por parte del Administrador en caso de Agencias y/o del Personal encargado del Área de Logística, este documento se adjuntará a la documentación para el pago mensual.

#### 6.2..2. Perfil

- El 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.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.

- Contar con capacitación (mínimo 40 horas lectivas) relacionado con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial
- Tener veinticinco (25) años de edad como mínimo.
- Masculino o Femenino
- Contar con buena salud física y mental.
- No tener antecedentes policiales y penales

**7. DE LOS UNIFORMES PARA EL PERSONAL DESTACADO AL SERVICIO DE LIMPIEZA Y OTROS ELEMENTOS ASIGNADOS POR LA EMPRESA.**

7.1. Todo operario deberá vestir el uniforme de LA EMPRESA y hecho de “material nuevo” siendo esto de cumplimiento Obligatorio mientras dure la prestación del servicio, en donde indique el nombre de la empresa, teléfonos, logo y demás datos necesarios para su identificación.

7.2. Los operarios deben recibir en forma anual: 2 juegos de uniformes completos y “nuevos”, según cada zona debiendo ser estos de verano e invierno según corresponda.

**Cada juego consta de lo siguiente:**

- 02 Pantalones de drill
- 01 blusa/Camisa (manga corta/manga larga según estación) tela oxford
- 02 Polos (manga corta/manga larga, según estación)
- 01 par zapatos de seguridad (antideslizante)
- 01 Lente protector
- 01 Gorro con visera, con logo de la empresa.
- 01 Sombrero de seguridad con cubre nuca (tapa sol)
- 01 casaca o sacón (por año)

7.3. Demás indumentaria, según necesidad para el buen desarrollo de sus actividades, según la cantidad de operarios destacados en cada agencia u oficina. El requerimiento debe ser atendido en forma oportuna por la EMPRESA, según labores que desempeña su personal operario, caso contrario se hará requerimiento con correo electrónico, el mismo debe ser atendido en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

- Bota con punta de acero
- Botas de Jebe para trabajos especiales, cuando corresponda
- casco de protección
- Poncho impermeable
- mascarilla especial
- escalera de seguridad (pequeña de 03 a 05 pasos aprox según necesidad)
- escalera de seguridad (grande de 08 a 10 paso aprox según necesidad)
- Manguera (cantidad y tamaño según necesidad)
- Carrito transportador de materiales
- Faja lumbar
- Arnés de seguridad
- Línea de vida (soga) con ganchos de seguridad.
- Guantes de seguridad anticorte
- Otros implementos de seguridad adecuados y necesarios para brindar eficazmente el servicio y sobre todo para la seguridad de los operarios al momento de ejecutar sus actividades.



- 7.4. Los uniformes deben entregarse cada seis meses, deben ser de buena calidad y deben permitir identificar que dicho personal pertenece a LA EMPRESA contratada. La primera entrega de uniformes se realizará al iniciar el servicio contratado, efectuándose la segunda entrega dentro de los seis meses siguientes. LA CAJA TACNA, se reserva el derecho de requerir los cargos firmados por el personal que recepciona los uniformes, los cuales deben contar con el v°b° de los Administradores de Agencia y/o Area de Logística.
- 7.5. Deberá llevar a la altura del pecho un fotocheck de la EMPRESA, dicho fotocheck deberá contener: foto actual física o digitalizada, nombres, apellidos y DNI del operario, y debe indicar que dicho trabajador pertenece al LA EMPRESA y que se encuentra destacado a LA CAJA TACNA.
- 7.6. La ropa de trabajo debe estar completa limpia y presentable en forma permanente.
- 7.7. El Supervisor del servicio juntamente con el Administrador de Agencia, Asistente de Caja y Operaciones, Asistente de Implementación de Agencias o responsable designado por la Jefatura de Logística, verificará que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado); caso contrario, podrán solicitar a LA EMPRESA el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.
- 7.8. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por el literal c) del Artículo 2° y Artículo 4° la Ley N° 30102 – Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar, LA EMPRESA deberá proveer el uso de instrumentos, aditamentos o accesorios de protección solar cuando resulte inevitable la exposición de sus trabajadores a la radiación solar, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, como sombreros, gorros, anteojos, bloqueadores solares, entre otros.

## **8. HORARIO Y FRECUENCIA DEL SERVICIO (03 tipos de servicios)**

- 8.1. **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**

Mañanas	:	08:00 a.m.	A	02:00 p.m.
Tardes	:	03:00 p.m.	A	05:00 p.m.

- 8.2. **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, según corresponda

Mañanas	:	08:00 a.m.	A	11:55 a.m.
Tardes	:	02:00 p.m.	A	05:55 p.m.
Sábados	:	08:00 a.m.	A	11:55 a.m.

- 8.3. **Servicio tiempo parcial - temporal: (3.55 horas)** para las Oficinas Informativas, el personal asignado cumplirá una jornada equivalente a 3.55 horas por día pero solo 2 veces por semana, considerando el siguiente horario:

Lunes y jueves

Tardes	:	02:00 p.m.	A	05:55 p.m.
--------	---	------------	---	------------

---

**Nota:** Los horarios y frecuencia de trabajo podrán ser adecuados y/o modificados, según necesidades propias de cada Agencia, previa justificación y sustento del Administrador de Agencia, la misma que será autorizada por el Area de Logística, quien tendrá a cargo la comunicación al Proveedor.

## 9. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- 9.1. 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 hábiles, caso contrario LA CAJA TACNA., 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 LA EMPRESA y LA CAJA TACNA.
- 9.2. No se podrá establecer responsabilidad sobre LA EMPRESA si se determina que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal de LA CAJA TACNA a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contravinieron las Normas de Seguridad establecidas para el cuidado de estos. En todo caso, de establecerse culpa en ambas partes, la responsabilidad pecuniaria será compartida.
- 9.3. 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 CAJA TACNA, 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.
- 9.4. Cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA CAJA TACNA ; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9.5. Cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA CAJA TACNA, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por LA CAJA TACNA a la suscripción del contrato.
- 9.6. Cumplir y observar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de sus trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento en caso se le requiera.
- 9.7. Cumplir y respetar cada una de las medidas indicadas en los Protocolos COVID 19 de LA CAJA TACNA, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla las disposiciones por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por LA CAJA TACNA a la suscripción del contrato.

---

9.8. 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 LA CAJA TACNA.

9.9. Capacitar cada 6 meses, (debe realizarse hasta 30 días calendarios, luego del inicio del contrato) con un especialista acreditado, que a su vez certifique al personal operario en todas las Agencias y Oficinas de LA CAJA TACNA, el contenido de cada capacitación debe ser coordinados con el Area de Logística.

- Seguridad y Salud en el trabajo.
- Manejo de residuos sólidos.

9.10. Capacitar (con personal especializado de la empresa del proveedor) cada 6 meses al personal operario en los siguientes temas:

- Conocimiento de las instalaciones, equipamiento, sistemas y demás de la CAJA TACNA.
- Conocimiento de las obligaciones contractuales de LA EMPRESA, en la parte operativa propia de los operarios de limpieza.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA CAJA TACNA
- Protocolos COVID 19 de LA CAJA TACNA. (en caso de Estado de Emergencia Sanitaria dictaminada por el Gobierno)

La CMAC TACNA S.A. se reserva el derecho de requerir la documentación que acredite la capacitación.

9.11. De los accidentes, daños, invalidez o muerte del personal asignado a LA CAJA TACNA , 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.

9.12. 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 CAJA TACNA.

9.13. 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, seguro de vida, 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.

- 9.14. 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.
- 9.15. Las maquinas y/o los equipos requeridos por LA CAJA TACNA deberá estar en forma permanente en las Agencias u Oficinas de LA CAJA TACNA en donde se realizará el servicio.
- 9.16. Los trabajos de limpieza ordinaria no podrán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- 9.17. La movilidad necesaria para el traslado del personal, implementos, etc., son a cuenta de LA EMPRESA.
- 9.18. LA EMPRESA 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.)
- 9.19. 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 y normas relacionadas a seguridad para este tipo de actividades.
- 9.20. LA EMPRESA ganadora deberá presentar a la firma de contrato el cronograma de LIMPIEZA/ACTIVIDADES NO ORDINARIAS según términos de referencia que pueden ser posteriormente modificados por las dependencias usuarias en concordancia a las necesidades de LA CAJA TACNA.

LA CAJA TACNA se reserva el derecho a efectuar las supervisiones y fiscalizaciones inopinadas para verificar si existen incumplimientos a las obligaciones previamente pactadas.

## **10. DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA (básico/mínimo)**

### **10.1.LIMPIEZA ORDINARIA (a cargo del personal operativo destacado en su jornada laboral)**

- **Limpieza Diaria.- Los trabajos a realizar son:**
  - a. Barrer y trapear toda la zona de acceso del público.
  - b. Barrer y trapear toda la zona de empleados.
  - c. Limpiar y aspirar las zonas de alfombras.
  - d. Vaciar y limpiar papeleras y ceniceros.
  - e. Limpieza y desinfección de baños (lavatorios, inodoros y mayólicas)
  - f. Limpieza de puertas y ventanas.
  - g. Limpieza de vidrios, mostradores, muebles, puertas y ventanas.
  - h. Limpiar manchas de paredes interiores.
  - i. Eliminar basura del local, hasta el límite de la propiedad.
  - j. Lustrado de pisos.
  - k. Lavado de vajilla (Gerencia y Directorio)
  - l. Colocar útiles de aseo
  - m. Regado de macetas y jardines
  - n. Limpieza de pasamanos
  - o. Limpieza de escaleras y corredores
  - p. Limpieza de ascensores (agencia Francisco Lazo y Coronel Mendoza)
  - q. Limpieza de ascensor de ingreso discapacitados y personas vulnerables (Agencia San Martin)

- **Limpieza Semanal.- Los trabajos a realizar son:**
  - a. Encerado y lustrado de pisos.
  - b. Aspirar y desmanchar alfombras.
  - c. Limpieza de revestimiento de madera y zócalos.
  - d. Limpieza en muebles de melamine y madera
  - e. Lavado de pisos (vinílicos, cerámicos, porcelanato, loseta, etc)
  - f. Limpieza y desinfección de aparatos sanitarios.
  - g. Limpieza parcial de la fachada de Agencias (con extensor telescópico)
  - h. Riego y limpieza de plantas (áreas Verdes).
  - i. Tratamiento con ácido a servicios higiénicos
  - j. Lavado de mayólicas y paredes de baños con desinfectantes
  - k. Limpieza y lavado de interiores de ventanas
  - l. Limpieza de persianas y cortinas.
  - m. Lavado y baldeado de pisos de graderías y accesorios diversos
  - n. Limpieza de vidrios
  - o. Desmanchado de paredes.
  - p. Limpieza de ascensores (Agencia Principal, Coronel Mendoza y San Martin).
  - q. Limpieza y/o tratamiento de piso laminado (Agencia Coronel Mendoza)
  - r. Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.
  
- **Limpieza Quincenal.- Los trabajos a realizar son:**
  - a. Limpieza y lavado de vidrios, tanto interno como externo.
  - b. Limpieza profunda de muebles de madera.
  - c. Desmanchado de muebles y tapices
  - d. Brillo y encerado de enchapes
  - e. Limpieza de Almacén (Agencias Puerto Maldonado y Puno.)
  
- **Limpieza/trabajos de periodicidad Mensual.- Los trabajos a realizar son:**
  - a. Limpieza de azoteas, canaletas y techos de acceso disponible.
  - b. Limpieza general de las instalaciones (incluye todos los accesos, pasillos, escaleras, ascensores, zona de recibo de bienes, suministros y demás existentes en las Instalaciones de LA CAJA TACNA )
  - c. Limpieza de fachada de Agencias (con extensor telescópico, incluye: vidrios, mayólica, rejas, letreros y otros).
  - d. Limpieza de Patios
  - e. Limpieza de Cocheras
  - f. Limpieza externa de tanques elevados en las Agencias: (tanque de fibra con una capacidad aproximada de 1,100 litros.)

DEPARTAMENTO	AGENCIAS
Tacna	-Alto de la Alianza -Ciudad Nueva -Gregorio Albarracín
Arequipa	-Bustamante Rivero -Cerro Colorado -El Pedregal -La Negrita
Puno	-Juliaca

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

	-Ilave -Desaguadero -Juli
Ica	-Ica
Madre de Dios	-Huepetuhe -Iberia -Puerto Maldonado -Mazuko

**10.2. LIMPIEZA/TRABAJOS NO ORDINARIOS (no debe interferir con labores ordinarias del personal operario de limpieza en su jornada laboral)**

- **Trabajos Mensuales.-**

- a. **Desinfección** COVID - 19 solo en la Agencia Higuera (Lima)

- **Trabajos Trimestrales.-**

- b. Desinfección **(solo en las Agencias ubicadas en Madre de Dios)**
- c. Desinsectación en las Agencias ubicadas en Madre de Dios, Agencia Ate y Agencia Higuera (Lima).
- d. Desratización (preventiva y control de roedores), **solo en las Agencias ubicadas en Madre de Dios.**

<b>Agencias ubicadas en el Departamento Madre de Dios  (Area aproximada en m2)</b>	
Madre de Dios	520.59m2
Mazuko	200.00m2
Huepetuhe	380.00m2
Leon Velarde	225.00m2
Iberia	121.44m2

<b>Agencias ubicadas en Limas  (Area aproximada en m2)</b>	
Higuera	492.41m2
Ate	97.80m2

- **Trabajos Semestrales.-** Los trabajos a realizar para todas las Agencias y Oficinas Informativas, hasta la conformidad total.
  - a. Lavado de sillas, sillones y demás muebles con tapiz de tela.
  - b. Limpieza de letreros institucionales ubicados en la fachada (frontis)
  - c. Lavado de pisos con maquinaria.
  - d. Lavado de Alfombras/tapizón (mínimo en las agencias que actualmente tengan ese tipo de piso)
    - Agencia principal
    - Agencia Alto de la alianza
    - Agencia Desaguadero
    - Agencia Ate
    - Agencia San Martín
  - e. Desratización en todas las Agencias (preventiva y control de roedores)
  - f. Desinsectación y desinfección en todas agencias, para lo cual se proporciona el Area aproximada de las Agencias en m2:

<b>Arequipa</b>	
La Negrita	428.33 m <sup>2</sup>
El Pedregal	263.39m2
Bustamante Rivero	295.42m2
Cerro Colorado	246.47m2
Cayma	266.00m2
<b>Cuzco</b>	
Marcavalle	247.35m2
Wanchaq	350.00m2
<b>Ica</b>	
Ica	250.00m2
<b>Ilo</b>	
Ilo	496.50m2
<b>Lima</b>	
La Victoria	278.69m2
San Juan	136.40m2
Higuereta	492.41m2

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

Ate	97.80m2
<b>Madre de Dios</b>	
Madre de Dios	520.59m2
Mazuko	200.00m2
Huepetuhe	380.00m2
Leon Velarde	225.00m2
Iberia	121.44m2
<b>Moquegua</b>	
Moquegua	321.06m2
<b>Puno</b>	
Puno	371.76m2
Túpac Amaru	350.00m2
Ilave	244.23m2
Juliaca	400.00m2
Desagudero	368.28m2
<b>Tacna</b>	
Gregorio Albarracín	516.00m2
Crnl Mendoza	958.03 m <sup>2</sup>
San Martin	518.95m2
Ciudad Nueva	220.00m2
Alto de la Alianza	337.00m2
Francisco Lazo	7610.17m2

- **Limpieza Anual.-** Los trabajos a realizar son:
  - a. Limpieza y lavado total de todas las fachadas de Agencias (exterior e interior), incluido todas las zonas altas y letreros adosadas.

Las fachadas que tienen gran parte de vidrio (referencial)

  - Agencia Principal
  - Agencia San Martin
  - Agencia Coronel Mendoza
  - Agencia Gregorio Albarracín y archivo



- Agencia La Negrita
- Agencia Juliaca
- Agencia Desaguadero
- Agencia Ilave

**10.3. ACTIVIDADES QUE TENDRÁN QUE REALIZAR EN EL MOMENTO QUE SE NECESITEN O SUCEDAN:**

- Eliminación (limpieza y desmanchado) de cualquier tipo de pintada o "grafiti" 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 hasta un plazo de 3 días hábiles y con especial interés en las carpinterías interiores de aseos.
- 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, hasta un plazo máximo de 03 días hábiles.
- Control del buen uso y funcionamiento de los servicios higiénicos, debiendo informar inmediatamente a cada administración o área de logística, algún desperfecto para su inmediata reparación.

**10.4. PRECISIONES SOBRE LA LIMPIEZA/TRABAJOS NO ORDINARIOS:**

- LA EMPRESA debe tramitar con anticipación, al correo electrónico [buzonlogistica@cmactacna.com.pe](mailto:buzonlogistica@cmactacna.com.pe) los permisos para el ingreso del personal a cargo de los trabajos no ordinarios, adjuntando los datos personales, tarjeta de vacunación, seguros, trabajos a realizar, fechas de ejecución, tiempo de duración del servicio y equipamiento de ser el caso.
- **DESINSECTACIÓN:** Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas, que serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.
- El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas;
- **DES RATIZACIÓN:** El servicio consiste en la colación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

En ese sentido, mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se optimizan los resultados. Cabe precisar que, la desratización incluye la eliminación de ratas y ratones.

La EMPRESA deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación.

Asimismo, deberá presentar el modelo de Ficha Técnica (s) de Desratización, que incluya procedimientos y métodos utilizados, diagnóstico utilizados.

La EMPRESA presentará a la oficina usuaria, dentro de los tres (3) días calendario antes del inicio de la ejecución de la presente actividad, un informe situacional que contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- Cronograma de prestación del servicio: vigilancia, monitoreo y tratamiento.
- Programa de actuación: medidas y estrategias de actuación secuenciadas en el tiempo, necesarias para mantener la población de especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia determinado por LA EMPRESA.
- Especie objeto del tratamiento, Zona de tratamiento.
- Medidas que se deben adoptar.
- Productos que serán utilizados.
- Fecha y hora de inicio y fin del tratamiento.
- Plazo de seguridad.
- Relación del personal técnico: responsable y aplicadores.

Asimismo, LA EMPRESA deberá presentar un diagrama o planos generales por área y de la instalación total, definiendo los lugares más apropiados para instalar los cebaderos o dispositivo con el cebo raticida.

Para efectuar la actividad de Fumigación y Desratización preventivas, se requiere contar con el Certificado de Saneamiento Ambiental o Inspección Técnica, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental o quien haga sus veces, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

El servicio podrá ser realizado en coordinación con el Asistente de Implementación y mantenimiento de agencias, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, para lo cual, deberán tener en cuenta la normativa vigente.

LA EMPRESA presentará al término de cada servicio un informe detallado, el cual estará sujeto a la conformidad de la jefatura de Logística y/o administrador de Agencia, caso contrario estará sujeto a sanciones y penalidades.

Para los casos de desinsectación, desinfección y desratización deben entregar la certificación válida ante entes reguladores a cada Agencia donde se realizó el servicio, con copia al área de Logística al correo [buzonlogistica@cmactacna.com.pe](mailto:buzonlogistica@cmactacna.com.pe)

## 11. DE LA REMUNERACION DE LOS OPERARIOS

- 11.1. LA EMPRESA deberá considerar en su estructura de costos, que su personal operario deberá percibir por las labores realizadas a tiempo completo una remuneración bruta no menor a S/ 1 025.00 (Un Mil veinticinco con 00/100 Soles) más la asignación familiar cuando corresponda (previa acreditación por parte de LA EMPRESA).
- 11.2. Las remuneraciones mínimas contratadas y que deben percibir el personal operario por las labores realizadas a tiempo parcial no debe ser menores a S/ 512.50 (Quinientos Doce con 50/100 Soles), más la asignación familiar cuando corresponda (previa acreditación por parte de LA EMPRESA).
- 11.3. Para el caso de los puestos de solo dos horas, el postor deberá indicar a cuánto ascenderá su remuneración básica, guardando relación a los importes mínimos antes indicados.
- 11.4. Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- 11.5. La estructura de costo adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando el salario mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV y/o cuando se incremente las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.
- 11.6. Con relación a la oferta económica - estructura de costos de una empresa PYME, debe tenerse en cuenta que el salario mensual básico establecido por la Entidad, según el presente numeral, el mismo que asciende a S/ 1 025.00 (Un Mil veinticinco con 00/100 Soles); razón por la cual los beneficios laborales y sociales deben calcularse en base a este monto con independencia del régimen laboral especial para las PYMES.

## 12. DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 12.1. La conformidad del servicio será dada por el Administrador de cada agencia y/o por el Area de Logistica en caso de las Agencias Francisco Lazo y Gregorio Albarracín. (área administrativa), según **Anexo N°06**
- 12.2. LA CAJA TACNA considerando velar por la buena prestación del servicio, por conservar un buen clima laboral, por temas de seguridad u otros, podrá proponer el cambio, rotación o retiro de algún o algunos trabajadores de LA EMPRESA; BAJO RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA de no ser acogida tal propuesta.

## 13. DE LOS ADICIONALES Y REDUCCIONES

La CAJA TACNA 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/correo electrónico emitido por el Área de Logística debiendo proveer al personal, materiales de limpieza y equipos necesarios para la prestación conforme al presente, para el caso de nuevos puestos de operarios, se debe instalar el servicio en un máximo de 10 días calendarios de recibida la comunicación de

solicitud de atención y en caso de bajas surtirá efecto a partir de la comunicación escrita con carta o correo electrónico.

#### **14. MATERIALES, IMPLEMENTOS (PRODUCTOS) Y EQUIPOS A UTILIZAR**

- 14.1. Los materiales de limpieza, deben contar con Ficha Técnica y Hoja de Seguridad.
- 14.2. La EMPRESA presentará en su propuesta el listado de materiales de limpieza detallando precio, marca y presentación, según se detalla en el **(Anexo 04)**
- 14.3. Las entregas estarán sujetas a conformidad de la CMAC TACNA S.A., pudiendo la misma solicitar el cambio de las marcas y cantidades suministradas, según detalle de costo que forma parte de la propuesta económica del proveedor o precio real de mercado. Cualquier cambio debe ser aprobado por la Jefatura de Logística.
- 14.4. LA EMPRESA podrá sugerir otros materiales, implementos y equipos adicionales al presente requerimiento para fines de ejecutar mejor la prestación del servicio integral en las Agencias y Oficinas de LA CAJA TACNA.
- 14.5. Los materiales de limpieza que sean entregados en las instalaciones de LA CAJA TACNA, no podrán ser retirados, salvo autorización de la Jefatura de Logística.
- 14.6. LA CAJA TACNA se reserva el derecho de supervisar constantemente los materiales e implementos utilizados para el servicio.
- 14.7. La EMPRESA, deberá proveer el suministro de materiales (Papel Higiénico, papel toalla, jabón líquido, otros) ADECUÁNDOSE y USANDO los dispensadores instalados en las agencias y oficinas de LA CAJA TACNA, asimismo la presente indicación alcanza a posteriores instalaciones de dispensadores por parte de LA CAJA TACNA

A continuación se procede a presentar imágenes referenciales de los dispensadores existentes en las instalaciones de LA CAJA TACNA:



**Nota:** fotos referenciales. Los dispensadores son para abastecer directamente con jabón líquido (sin bolsa)

## **15. DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA**

- 15.1. LA EMPRESA proveerá los equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el “Cuadro mínimo referencial de de maquinas y equipos para las Agencias de LA CAJA TACNA S.A.”, los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.
- 15.2. La entrega de equipos se realizará previa comunicación al Área de Logística, como al inicio del servicio; siendo responsabilidad de LA EMPRESA asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. LA CAJA TACNA, podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato de tales equipos y maquinaria si constata que éstas afectan la calidad del servicio.
- 15.3. La entrega de Maquinaria será con la documentación que detalle marca, características técnicas y antigüedad.
- 15.4. Los equipos deben de estar operativos, con las características necesarias para el uso en Oficinas, Almacenes, Áreas Libres y en perfectas condiciones de funcionamiento. LA CAJA TACNA podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que el(los) equipo(s) afecta(n) la calidad del servicio, teniendo LA EMPRESA un plazo no mayor a 12 días hábiles, caso contrario estará sujeto a penalidades del caso. (Item 06 del cuadro OTRAS PENALIDADES).
- 15.5. LA EMPRESA deberá proporcionar equipos que no causen ruidos molestos. Las maquinas lustradoras lavadoras y aspiradoras en seco y húmedo deben estar acorde al servicio en cada agencia, (semi-industrial). La marca de los equipos deben ser: Chasqui, Power Clean, Viper, Electrolux, Truper, Thomas o de mejor marca para un trabajo eficiente y facilite a labores al operario.
- 15.6. LA EMPRESA deberá realizar el Mantenimiento y Limpieza de sus maquinarias y equipos regularmente a fin de mantenerlos operativos, de comprobar lo contrario se tendrá que reponer la maquinaria o equipo en un plazo no mayor de 03 días hábiles, caso contrario estará sujeto a penalidades del caso.

**Cuadro mínimo referencial de Maquinas y Equipos para las agencias de LA CAJA TACNA S.A**

<b>ITEM</b>	<b>AGENCIAS u OFICINA</b>	<b><i>lustradora lavadora</i></b>	<b><i>Aspiradora en seco y húmedo</i></b>
1	AGENCIA PRINCIPAL (20” industrial)	2	4
2	AGENCIA SAN MARTIN (20” industrial)	1	1
3	AGENCIA CORONEL MENDOZA (20” industrial)	1	1
4	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN (20” industrial)	1	1
5	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA (15” semi-industrial)	1	1
6	AGENCIA CIUDAD NUEVA (15” semi-industrial)	1	1
7	AGENCIA ILO	1	0
8	AGENCIA TUPAC AMARU	0	1
9	AGENCIA DESAGUADERO	1	1

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

10	AGENCIA IBERIA	1	1
11	AGENCIA HUEPETUHE	1	1
12	AGENCIA HIGUERETA	0	1
13	AGENCIA ATE	0	1
14	AGENCIA ILAVE	1	0
15	AGENCIA LA NEGRITA (20” industrial)	1	1
16	AGENCIA BUSTAMANTE Y RIVERO	0	1
17	AGENCIA JULIACA (20” industrial)	1	0
18	AGENCIA MOQUEGUA	0	1
19	AGENCIA PUESTO MALDONADO (20” industrial)	1	1
<b>TOTALES</b>		<b>15</b>	<b>19</b>

## 16. DE LAS POLIZAS

16.1. LA EMPRESA ganadora de la buena pro, a la suscripción del contrato debe entregar las siguientes pólizas y mantenerse vigentes durante la vigencia del mismo, alcanzando éstas las contrataciones adicionales, si hubiere.

- 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 EMPRESA a LA CAJA TACNA.
- Póliza de SCTR, que cobertura tanto salud (gastos de curación en caso de accidentes de trabajo) y pensiones (muerte, invalidez, etc).

<b>PÓLIZA</b>	<b>COBERTURA</b>
RESPONSABILIDAD CIVIL	US\$ 70,000.00
SCTR	Póliza de Salud (De acuerdo a Ley)
	Póliza de Pensiones (De acuerdo a Ley)

## **17. DE LA CARTA FIANZA DE GARANTIA DE OBLIGACIONES LABORALES**

- 17.1. LA EMPRESA deberá presentar a la firma de contrato una Carta Fianza para garantizar los derechos de sus trabajadores destacados y el cumplimiento de las obligaciones previsionales 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.
- 17.2. La Carta Fianza, debe garantizar el pago de un mes de remuneraciones (01 mes) y la parte proporcional del mes de los derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores (01 mes). Dicho importe será determinado de acuerdo al 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 de Trabajo, deberá acreditar su existencia y cumplir con lo establecido de acuerdo a Ley.

## **18. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de LA EMPRESA.

## **19. DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO**

LA CAJA TACNA podrá resolver el contrato en los casos en que LA EMPRESA:

- 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 TACNA, en caso que LA EMPRESA faltase a sus obligaciones. La CAJA TACNA 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.

## **20. INSTALACION DEL SERVICIO:**

- 20.1. La instalación del Servicio deberá ser en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contabilizados desde la entrega de la carta de consentimiento de buena pro.
- 20.2. La instalación del servicio comprende entrega de materiales, equipo y presentación del personal operario completamente uniformado.



## **21. PENALIDADES**

### **21.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

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

**Donde F tendrá los siguientes valores:**

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA CAJA TACNA 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 adjudicado.

### **21.2. OTRAS PENALIDADES**

**LA CAJA TACNA** puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en la Normativa Interna de Adquisiciones y Contrataciones.

Esta penalidad se calcula en forma independiente a las penalidades por mora y pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato adjudicado.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**

CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.

**(Primera Convocatoria)**

Nro.	Supuesto de Aplicación de penalidad	Forma de Cálculo
01	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. (se aplicará prorratio en caso de horas o fracción de horas)	5% de la UIT
02	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
03	Por ausencia del personal en su puesto asignado, otorgándose una tolerancia máxima 04 para las Agencias ubicadas en Madre de Dios y Agencia El Pedregal-Arequipa; y de 02 horas al resto de agencias, luego de comunicado vía correo electrónica dicha ausencia	5% de la UIT
04	Personal que asista a laborar en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	5% de la UIT
05	Por pago de los beneficios fuera de los plazos establecidos por la normatividad laboral. Se aplicará por cada trabajador impago.	5% de la UIT
06	Por no tener maquinaria operativa al 100% para trabajos. Se aplicará por cada agencia donde se incurra la falta.	5% de la UIT
07	No cumplir con los trabajos NO ORDINARIOS en cada Agencia.	10% de la UIT
08	NO cumplir con los trabajos ORDINARIOS en cada Agencia	10% de la UIT
09	Cambiar operarios sin autorización del área de Logística y/o administrador de Agencia correspondiente.	5% de la UIT
10	Por falta de capacitación requerida según Términos de Referencia, se aplicará por cada capacitación que no se haya ejecutado y por cada puesto de trabajo.	10% de la UIT
11	Enviar personal sin la capacitación y pericia técnica para realizar los trabajos ORDINARIOS Y NO ORDINARIOS.	10% de la UIT
12	Por no entregar materiales e insumos en el plazo establecido, contado por cada agencia y cada día hábil de atraso	5% de la UIT
13	Por no entregar materiales e insumos de manera completa. Se aplicará por cada agencia.	5% de la UIT
14	Por proporcionar materiales e insumos en mal estado, de dudosa procedencia, baja calidad o diferente marca a lo contratado.	5% de la UIT
15	Por no cumplir eficazmente las desinfecciones, desinsectaciones o desratizaciones, por cada agencia y tipo de trabajo.	5% de la UIT

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

Para que las penalidades sean efectivas, debe cumplirse con elaborar un acta (ANEXO 05), que deberá ser firmada por ambas partes, conforme se detalla a continuación:

Podrán firmar por parte de LA CAJA TACNA:

El Area de logística y/o Administradores de Agencias u Oficinas.

Por parte de LA EMPRESA:

El Supervisor asignado, el mismo que debe presentarse en el plazo máximo de 02 horas de comunicado vía electrónica o telefónicamente el incumplimiento de la obligación.

En el caso no se presente el supervisor, el acta se procede a suscribirse solo con el representante de LA CAJA TACNA

Las penalidades antes descritas serán descontadas de los adeudos pendientes que tenga LA CAJA TACNA, con LA EMPRESA, debiendo emitir esta última las notas de crédito que corresponda.

## **22. FORMA DE PAGO**

- 22.1. El pago será en forma mensual, LA CAJA TACNA se compromete a efectuar el pago a LA EMPRESA en un plazo máximo de 10 (diez) días calendarios de otorgada la conformidad de la prestación con la documentación completa descrita líneas abajo.
- 22.2. Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, LA CAJA TACNA podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.
- 22.3. La conformidad del servicio estará a cargo de los Administradores de Agencias y el Area de Logística, quien hará la consolidación, dicha conformidad se ajustará a los presentes términos de referencia.
- 22.4. 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 CAJA TACNA. 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.
- 22.5. La empresa ganadora de la Buena pro deberá aperturar una cuenta de Ahorros en LA CAJA TACNA 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 CAJA TACNA. salvo exista un requerimiento expreso del trabajador mediante el cual solicite que sea en otra entidad.
- 22.6. La documentación para el pago debe presentarse como máximo los 28 días de cada mes en la oficina de Logística, sito en la Calle Francisco Lazo N° 297 cercado Tacna, dirigida al Jefe de la Oficina de Logística.

22.7. En atención a lo indicado en los párrafos precedentes, para efecto de pagos del servicio, LA EMPRESA deberá presentar lo siguiente:

- Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá a LA EMPRESA la presentación de los siguientes documentos:

- Factura electrónica, (formato XML enviado al correo buzonlogistica@cmactacna.com.pe)
- Copia de los contratos suscritos con los operarios destacados a la CMAC TACNA.

- Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de LA EMPRESA, a partir del segundo mes de servicio, LA EMPRESA deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Factura electrónica, (formato XML enviado al correo buzonlogistica@cmactacna.com.pe)
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la evidencia del pago respectivo.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Constancia de aseguramiento y pago (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a las Agencias.
- Acta con conformidad del servicio por cada agencia.
- Liquidación de beneficios sociales de ser el caso (al cese del trabajador)

22.8. LA EMPRESA 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, 02 y 03)**

## **23. CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA**

23.1. LA EMPRESA 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 del presente servicio.

23.2. Queda claramente establecido por ambas partes, que toda información a la que por la ejecución del presente servicio los trabajadores de LA EMPRESA tengan acceso, es de propiedad exclusiva de LA CAJA TACNA, quedando LA EMPRESA prohibido de reproducirla, venderla o suministrarla a cualquier persona natural o jurídica. Igualmente, ésta obligación incluye la prohibición de proporcionar información o material que los trabajadores de LA EMPRESA hayan tomado conocimiento.

## **24. REQUISITOS DEL POSTOR**

- 24.1. 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.
- 24.2. 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.
- 24.3. El postor ganador de la buena pro, deberá cumplir con inscribir, ante el Ministerio de Trabajo, el contrato que suscriba con LA CAJA TACNA , así como presentar los contratos suscritos con sus trabajadores destacados ante el Ministerio de Trabajo, debiendo entregar copia de los cargos respectivos a LA CAJA TACNA en cualquier oportunidad que se requiera.
- 24.4. No haber incurrido en discrepancias en la ejecución contractual con LA CAJA TACNA o haber tenido incumplimientos o conflictos con sus colaboradores.

<b>ANEXO 01</b>		
<b>MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS</b>		
<b>SERVICIOS DE LIMPIEZA TIEMPO COMPLETO (08 HORAS)</b>		
<b>(A.) Remuneración Base</b>	<b>INDICAR PORCENTAJES</b>	<b>S/</b>
Salario mensual básico		
Asignación Familiar (bonificación)	10% RMV	
Otros costos		
<b>Total remuneración base</b>		<b>(1)</b>
<b>(B.) Beneficios Sociales y otros:</b>	<b>INDICAR PORCENTAJES</b>	
Gratificaciones		<b>(2)</b>
Vacaciones		<b>(3)</b>
Bonificación Extraordinaria		<b>(4)</b>
CTS		<b>(5)</b>
Otros (especificar)		<b>(6)</b>
<b>Total Beneficios Sociales y Otros</b>		<b>(7)</b>
<b>SUB-TOTAL (R. BASE+BENEFICIOS SOC.) (1)+(7)</b>		<b>(8)</b>
<b>(C.) Otros ingresos del trabajador</b>	<b>PORCENTAJES</b>	
Movilidad	(1)	
Refrigerio		
Otros (indicar)		
<b>Total otros ingresos del trabajador</b>		<b>(9)</b>
<b>(D.) Aportaciones de la Empresa</b>	<b>PORCENTAJES</b>	
Aportes del Empleador EsSalud	(1)	
Vida Ley		
SCTR salud y pensión		
Otros (especificar)		
<b>Total aportaciones de la empresa</b>		<b>(10)</b>
<b>COSTO TOTAL PERSONAL PUESTO 08 HORAS (8)+(9)</b>		<b>(11)</b>

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

<b>(E.) COSTO DE UNIFORME, MATERIALES Y OTROS</b>		
Uniforme Equipo Personal – 2 juegos de uniformes al año		
Materiales y suministros de limpieza/trabajos ordinarios		
Servicio NO Ordinario		
Otros (especificar)		
<b>Total uniforme, materiales y otros</b>		<b>(12)</b>
<b>Total Costo del Personal + Uniforme, materiales y Otros</b>		
<b>(F.) Gastos Administrativos y Operativos</b>	%	<b>(13)</b>
<b>(G.) Utilidad</b>	%	<b>(14)</b>
<b>Total gastos administrativos y utilidades</b>		
<b>COSTO TOTAL SIN IGV</b>		
<b>IGV</b>	%	
<b>TOTAL COSTO INC EL IGV</b>		
Nota: Solo deben ser considerados los conceptos remunerativos y beneficios sociales que se encuentran establecidos en la legislación laboral. Cualquier concepto no previsto en la normativa (bono, bonificación, asignación) debe estar debidamente sustentado. En el caso de aportaciones de la empresa y descuentos autorizados, deben ser establecidos por Ley o con autorización expresa del trabajador de LA EMPRESA.		

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
 Presidente Comité de Adq. y Cont.

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
 Miembro Comité de Adq. y Cont.

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
 Miembro Comité de Adq. y Cont.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

<b>ANEXO 02</b>		
<b>MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS</b>		
<b>SERVICIOS DE LIMPIEZA TIEMPO PARCIAL (3.55 HORAS)</b>		
<b>(A.) Remuneración Base</b>	<b>INDICAR PORCENTAJES</b>	<b>S/</b>
Salario mensual básico		
Asignación Familiar (bonificación)	10% RMV	
Otros costos		
<b>Total remuneración base</b>		<b>(1)</b>
<b>(B.) Beneficios Sociales y otros:</b>	<b>INDICAR PORCENTAJES</b>	
Gratificaciones		<b>(2)</b>
Vacaciones		<b>(3)</b>
Bonificación Extraordinaria		<b>(4)</b>
CTS		<b>(5)</b>
Otros (especificar)		<b>(6)</b>
<b>Total Beneficios Sociales y Otros</b>		<b>(7)</b>
<b>SUB-TOTAL (R. BASE+BENEFICIOS SOC.) (1)+(7)</b>		<b>(8)</b>
<b>(C.) Otros ingresos del trabajador</b>	<b>PORCENTAJES</b>	
Movilidad	(1)	
Refrigerio		
Otros (indicar)		
<b>Total otros ingresos del trabajador</b>		<b>(9)</b>
<b>(D.) Aportaciones de la Empresa</b>	<b>PORCENTAJES</b>	
Aportes del Empleador EsSalud	(1)	
Vida Ley		
SCTR salud y pensión		
Otros (especificar)		
<b>Total aportaciones de la empresa</b>		<b>(10)</b>
<b>COSTO TOTAL PERSONAL PUESTO 3.55 HORAS (8)+(9)</b>		<b>(11)</b>

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
 Presidente Comité de Adq. y Cont.

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
 Miembro Comité de Adq. y Cont.

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
 Miembro Comité de Adq. y Cont.



**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

<b>(E.) COSTO DE UNIFORME, MATERIALES Y OTROS</b>		
Uniforme Equipo Personal – 2 juegos de uniformes al año		
Materiales y suministros de limpieza/trabajos ordinarios		
Servicio NO Ordinario		
Otros (especificar)		
<b>Total uniforme, materiales y otros</b>		<b>(12)</b>
<b>Total Costo del Personal + Uniforme, materiales y Otros</b>		
<b>(F.) Gastos Administrativos y Operativos</b>	%	<b>(13)</b>
<b>(G.) Utilidad</b>	%	<b>(14)</b>
<b>Total gastos administrativos y utilidades</b>		
<b>COSTO TOTAL SIN IGV</b>		
<b>IGV</b>	%	
<b>TOTAL COSTO INC EL IGV</b>		
Nota: Solo deben ser considerados los conceptos remunerativos y beneficios sociales que se encuentran establecidos en la legislación laboral. Cualquier concepto no previsto en la normativa (bono, bonificación, asignación) debe estar debidamente sustentado. En el caso de aportaciones de la empresa y descuentos autorizados, deben ser establecidos por Ley o con autorización expresa del trabajador de LA EMPRESA.		

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
 Presidente Comité de Adq. y Cont.

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
 Miembro Comité de Adq. y Cont.

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
 Miembro Comité de Adq. y Cont.

<b>ANEXO 03</b>		
<b>MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS</b>		
<b>SERVICIOS DE LIMPIEZA TIEMPO PARCIAL - TEMPORAL (3.55 HORAS)</b>		
<b>LUNES Y JUEVES</b>		
<b>(A.) Remuneración Base</b>	<b>INDICAR PORCENTAJES</b>	<b>S/</b>
Salario mensual básico		
Asignación Familiar (bonificación)	10% RMV	
Otros costos		
<b>Total remuneración base</b>		<b>(1)</b>
<b>(B.) Beneficios Sociales y otros:</b>	<b>INDICAR PORCENTAJES</b>	
Gratificaciones		<b>(2)</b>
Vacaciones		<b>(3)</b>
Bonificación Extraordinaria		<b>(4)</b>
CTS		<b>(5)</b>
Otros (especificar)		<b>(6)</b>
<b>Total Beneficios Sociales y Otros</b>		<b>(7)</b>
<b>SUB-TOTAL (R. BASE+BENEFICIOS SOC.) (1)+(7)</b>		<b>(8)</b>
<b>(C.) Otros ingresos del trabajador</b>	<b>PORCENTAJES</b>	
Movilidad	(1)	
Refrigerio		
Otros (indicar)		
<b>Total otros ingresos del trabajador</b>		<b>(9)</b>
<b>(D.) Aportaciones de la Empresa</b>	<b>PORCENTAJES</b>	
Aportes del Empleador EsSalud	(1)	
Vida Ley		
SCTR salud y pensión		
Otros (especificar)		
<b>Total aportaciones de la empresa</b>		<b>(10)</b>
<b>COSTO TOTAL PERSONAL PUESTO 08 HORAS (8)+(9)</b>		<b>(11)</b>
<b>(E.) COSTO DE UNIFORME, MATERIALES Y OTROS</b>		

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

Uniforme Equipo Personal – 2 <b>juegos de</b> uniformes al año.		
Materiales y suministros de limpieza/trabajos ordinarios		
Servicio NO Ordinario		
Otros (especificar)		
<b>Total uniforme, materiales y otros</b>		<b>(12)</b>
<b>Total Costo del Personal + Uniforme, materiales y Otros</b>		
<b>(F.) Gastos Administrativos y Operativos</b>	%	<b>(13)</b>
<b>(G.) Utilidad</b>	%	<b>(14)</b>
<b>Total gastos administrativos y utilidades</b>		
<b>COSTO TOTAL SIN IGV</b>		
<b>IGV</b>	%	
<b>TOTAL COSTO INC EL IGV</b>		
Nota: Solo deben ser considerados los conceptos remunerativos y beneficios sociales que se encuentran establecidos en la legislación laboral. Cualquier concepto no previsto en la normativa (bono, bonificación, asignación) debe estar debidamente sustentado. En el caso de aportaciones de la empresa y descuentos autorizados, deben ser establecidos por Ley o con autorización expresa del trabajador de LA EMPRESA.		

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
 Presidente Comité de Adq. y Cont.

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
 Miembro Comité de Adq. y Cont.

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
 Miembro Comité de Adq. y Cont.

**ANEXO N°04**

**LISTADO MATERIALES E IMPLEMENTOS (PRODUCTOS) POR AGENCIAS Y OFICINAS**

Se proporcionará en Archivo excell.

**ANEXO N°05**

**ACTA POR INCUMPLIMIENTO**

CONTRATO DE SERVICIO \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_-2022-CMAC TANA S.A

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC  
TACNA S.A.

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, en la Agencia \_\_\_\_\_ de la CMAC TACNA S.A.,  
ubicada en \_\_\_\_\_,  
siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, se hace constar que la empresa  
\_\_\_\_\_, no ha cumplido con:

NRO	Supuesto de Aplicación de penalidad (Según anexo N°05-A)	Descripción del incumplimiento de la empresa	Observaciones (de ser el caso)
01			
02			

Así mismo se hace constar que se cumple con elaborar la presente, para que sean efectivas las penalidades según contrato, habiendo efectuado, previamente las siguientes acciones:

MARCA CON (X)	ACCIONES
	Se requirió al Supervisor de la _____; vía correo electrónico y/o telefónicamente para que se apersona en el plazo máximo de dos (02) horas.
	El Supervisor de la _____, no se presentó, pese al requerimiento telefónico y/o correo electrónico. Se procederá a firmar el Acta solo con participación de LA CMAC TACNA S.A.

Los datos telefónicos y correo electrónico de la \_\_\_\_\_ han sido proporcionados por la misma empresa, por lo que son medios oficiales para efectos de la presente.

Estando conforme a lo actuado, proceden a firmar en señal de conformidad, siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día.

---

FIRMA Y SELLO SUPERVISOR DE LA  
EMPRESA

---

FIRMA Y SELLO POR LA CMAC TACNA S.A.

---

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

---

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

---

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**ANEXO N°05-A**

**CONTRATO DE SERVICIOS DE TERCEROS N° \_\_\_\_-2022-CMAC TANA S.A**

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC  
TACNA S.A.

**PENALIDADES**

Nro.	Supuesto de Aplicación de penalidad	Forma de Cálculo
01	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. (se aplicará prorrateo en caso de horas o fracción de horas)	5% de la UIT
02	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
03	Por ausencia del personal en su puesto asignado, otorgándose una tolerancia máxima 04 para las Agencias ubicadas en Madre de Dios y Agencia El Pedregal-Arequipa y de 02 horas al resto de agencias, luego de comunicado vía correo electrónica dicha ausencia	5% de la UIT
04	Personal que asista a laborar en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	5% de la UIT
05	Por pago de los beneficios fuera de los plazos establecidos por la normatividad laboral. Se aplicará por cada trabajador impago.	5% de la UIT
06	Por no tener maquinaria operativa al 100% para trabajos. Se aplicará por cada agencia donde se incurra la falta.	5% de la UIT
07	No cumplir con los trabajos NO ORDINARIOS en cada Agencia.	10% de la UIT
08	NO cumplir con los trabajos ORDINARIOS en cada Agencia	10% de la UIT
09	Cambiar operarios sin autorización del área de Logística y/o administrador de Agencia correspondiente.	5% de la UIT
10	Por falta de capacitación requerida según Términos de Referencia, se aplicará por cada capacitación que no se haya ejecutado y por cada puesto de trabajo.	10% de la UIT
11	Enviar personal sin la capacitación y pericia técnica para realizar los trabajos ORDINARIOS Y NO ORDINARIOS.	10% de la UIT
12	Por no entregar materiales e insumos en el plazo establecido, contado por cada agencia y cada día hábil de atraso	5% de la UIT
13	Por no entregar materiales e insumos de manera completa. Se aplicará por cada agencia.	5% de la UIT
14	Por proporcionar materiales e insumos en mal estado, de dudosa procedencia, baja calidad o diferente marca a lo contratado.	5% de la UIT
15	Por no cumplir eficazmente las desinfecciones, desinsectaciones o desratizaciones, por cada agencia y tipo de trabajo.	5% de la UIT

**ANEXO N°06**

**ACTA DE PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

CONTRATO DE SERVICIOS DE TERCEROS N° \_\_\_\_-2022-CMAC TANA S.A

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC  
TACNA S.A.

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, en la Agencia \_\_\_\_\_ de la CMAC TACNA S.A.,  
se hace constar que la empresa \_\_\_\_\_ ha efectuado la prestación del servicio, por lo cual se procede a  
informar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia:

Mes : \_\_\_\_\_ AÑO 20\_\_

NRO	DESCRIPCION	INDICAR SI ES CONFORME O NO	NRO	DESCRIPCION	INDICAR SI ES CONFORME O NO
1	Materiales e implementos de limpieza		6	Visita de supervisores	
2	Uniforme del personal operario		7	Cumplimiento de limpieza ordinaria	
3	Implementos de seguridad del personal operario		8	Cumplimiento de limpieza /trabajos No ordinarios	
4	Maquinarias en buen estado		9	Cumple con desinfecciones, desinsectaciones o desratizaciones	
5	Personal Operario de Limpieza capacitado		10	Otros .....(ESPECIFICAR)	

Por lo anterior se informa que el servicio prestado a cargo de la empresa \_\_\_\_\_ ES CONFORME/NO  
ES CONFORME a los Términos de Referencia y Contrato antes indicado.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Administrador/Apoderado de Agencia

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

**CAPÍTULO V**  
**CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

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

FACTOR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
<b>EXPERIENCIA</b> <b>(60 PTOS)</b>	<p>Se evaluará en monto facturado por los <b>servicios de Limpieza integral de oficinas en Instituciones públicas o privadas</b>, durante el periodo comprendido <b>desde el mes de julio del 2017</b> a la fecha de presentación de la propuesta, de acuerdo a la siguiente escala:</p> <p>Más de 3 veces del Valor Referencial = 60 p.  De 2 hasta 3 veces el Valor Referencial = 50 p.  De 1 hasta 2 vez el Valor Referencial = 40 p.  Menos de 1 vez el Valor Referencial = 00 p.</p> <p>En los casos de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de la presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.</p> <p><b>Nota:</b> para este factor de evaluación se considera al valor referencial el importe de 01 año, equivalente a <b>S/ 1'587 451,00</b> soles.</p>	<p><b>Podrá acreditar con cualquiera de las siguientes opciones en copia legible simple:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Factura con firma y sello de cancelado o adjuntar copia de depósito o cualquier medio de pago que lo demuestre. <b>Anexo N° 09</b></li> <li>Contratos/órdenes deben adjuntar constancia de conformidad. <b>Anexo N° 09</b></li> <li>Formato Consolidado por Cliente. <b>Anexo N° 14.</b> (Se contabilizará como una contratación por cada formato presentado).</li> </ol> <p><b>Máximo 20 Contrataciones</b>  No se considerará en la evaluación aquellos documentos que sean ilegibles.</p>
<b>CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION</b> <b>(15 PTOS)</b>	<p>Se evaluará en función al número de <b>certificados o constancias que acrediten que el Servicio se efectuó sin que haya incurrido en penalidades</b>. Tales certificados o constancias deben estar relacionados a los contratos/Ordenes de Servicio que se presentaron en el factor anterior para acreditar la experiencia del postor.</p> <p>La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>De 6 a mas constancias o certificados =15 p.  De 4 a 5 constancias o certificados =10 p.  De 2 a 3 constancias o certificados = 05 p.</p>	<p><b>Presentar copia simple de certificados o constancias.</b></p>
<b>MEJORA AL SERVICIO 1</b> (SUPERVISORES ZONALES) <b>(15 PTOS)</b>	<p>Se otorgará puntaje por las mejoras ofertadas al servicio, reflejada en la cantidad de supervisores zonales que cumplan con lo requerido en los Términos de Referencia:</p> <p>3 supervisores zonales = 15 p.  2 supervisores zonales = 10 p.  1 supervisor zonal (Totalidad) = 00 p.</p>	<p><b>Presentar Declaración Jurada.</b></p>
<b>MEJORA AL SERVICIO 2</b> Servicio de desinfección <b>(10 PTOS)</b>	<p>Se otorgará puntaje por las mejoras ofertadas al servicio, reflejada en otorgar desinfecciones adicionales a las requeridas y bajo las mismas condiciones de los Términos de Referencia, a requerimiento de la CMAC TACNA sin costo alguno durante toda la ejecución contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>-otorgar 10 desinfecciones = 10 puntos  -otorgar 5 desinfecciones = 05 puntos</p>	<p><b>Presentar Declaración Jurada</b></p>

**PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE SESENTA (60) PUNTOS.**

**IMPORTANTE:**

- *Los factores de evaluación no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.*
- *Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de sesenta (60) puntos.*

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.



## **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:**

Sólo una vez admitidas las propuestas, el Comité de Adquisiciones y Contrataciones 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.

## **ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA:**

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones 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 sesenta (60), las que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

## **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:

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

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

## **DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL:**

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederán 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:

$$PTP_i = c1PT_i + c2PE_i$$

Dónde:

- $PTP_i$  = Puntaje total del postor  $i$
- $PT_i$  = Puntaje por evaluación técnica del postor  $i$
- $PE_i$  = Puntaje por evaluación económica del postor  $i$
- $c1$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica
- $c2$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. Los valores que se aplicarán en cada caso son 0.60 para la propuesta técnica y 0.40 para la propuesta económica. La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.

**CAPÍTULO VI**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**IMPORTANTE:**

- *Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, podrá efectuarse la inclusión de cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

**CONTRATO DE SERVICIOS POR TERCEROS N°XXX -2022-CMAC TACNA S.A.**

(Contratación de Cuarto Nivel N°001-2022-CMAC TACNA S.A.)

Primera Convocatoria

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**

Conste por el presente documento el Contrato que celebran de una parte la **CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE TACNA S.A.**, con RUC N° 20130098488, con domicilio legal en Calle Francisco Lazo N° 297 de la ciudad de Tacna, debidamente representado por sus Apoderados **Sr. XXXXXXXXX** identificado con DNI N° XXXXXXXX y **Sr. XXXXXXXXXXXXX**, identificado con **DNI N° XXXXXXXX** y con poderes inscritos en la Partida N° 11000522 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° XIII –Sede Tacna, Oficina Registral Tacna, a quien en adelante se le denominará **“LA CAJA”**; y de la otra parte la Empresa XXXXXXXXX 0 con RUC N° XXXXXXXXXXXX con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX debidamente representada por su XXXXXXXXXXXX identificado con DNI N° XXXXXXXX, según poderes inscritos en la Partida N° XXXXXX de la Zona Registral N° XXXXXXXX, a quien en adelante denominaremos **“LA EMPRESA”**, en los términos contenidos en las cláusulas siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

**“LA CAJA”**, es una Institución Financiera constituida por Escritura Pública de fecha 27.05.1992, otorgada ante Notario Público Dr. Ramiro Quintanilla Salinas, inscrita la constitución en la Partida N° 11000522 del Registro de Personas Jurídicas de Tacna, cuyo objeto es la intermediación financiera, requiriendo para el cumplimiento de sus fines institucionales contratar a una empresa a fin de que brinde el servicio de limpieza para las agencias y oficinas de la CMAC TACNA S.A.

**“LA EMPRESA”** es una persona jurídica dedicada a la prestación de servicios de limpieza para entidades del sector público y privado.

Mediante Memorando N° XX-XXX-2022-CGE/CMAC TACNA, de fecha XX de XX se autoriza la Contratación XXXX.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DEL OBJETO DEL CONTRATO**

Por el presente contrato y conforme aparece en las Bases, Propuesta Técnica y Económica, Términos de Referencia, LA EMPRESA se obliga a brindar el Servicio de Limpieza Integral para 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, los cuales son parte integrante del presente contrato.

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

**CLÁUSULA TERCERA: BASE LEGAL**

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

**CLAUSULA CUARTA: DEL PLAZO**

El plazo de vigencia del contrato es de DOS (02) años, pudiendo ser prorrogado a voluntad de las partes previa suscripción de la documentación respectiva y de la presentación de la Carta Fianza correspondiente.

**CLAUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO**

Por el presente contrato, **LA CAJA** se obliga a pagar por el Servicio de Limpieza a **LA EMPRESA**, la suma total de **S/. XXXXXXXXXXXXX**, 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 **LA EMPRESA**.

**CLAUSULA SEXTA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y NÚMERO DE OPERARIOS**

El lugar y la cantidad de operarios a asignar en las agencias y oficinas informativas de la CMAC TACNA se efectuarán según el siguiente cuadro:

**NUMERO DE OPERARIOS Y DISTRIBUCIÓN**

ITEM	OFICINA O AGENCIAS	8 HORAS	3.55 HORAS	FRECUENCIA DE DIAS / SEMANA
1	AGENCIA PRINCIPAL	4	5	6 días
2	AGENCIA SAN MARTIN	2	1	6 días
3	AGENCIA CORONEL MENDOZA	1	1	6 días

\_\_\_\_\_  
ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

4	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	2		6 días
5	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	1	1	6 días
6	AGENCIA CIUDAD NUEVA	1		6 días
7	AGENCIA MOQUEGUA	1		6 días
8	AGENCIA ILO	1		6 días
9	AGENCIA CAYMA	1		6 días
10	AGENCIA LA NEGRITA	1	1	6 días
11	AGENCIA PEDREGAL	1		6 días
12	AGENCIA CERRO COLORADO	1		6 días
13	AGENCIA BUSTAMANTE Y RIVERO	1		6 días
14	AGENCIA PUNO	1		6 días
15	AGENCIA JULIACA	1	1	6 días
16	AGENCIA TUPAC AMARU	1		6 días
17	AGENCIA ILAVE	1		6 días
18	AGENCIA DESAGUADERO	1	1	6 días
19	OFICINA INFORMATIVA DE YUNGUYO		1	2 días
20	OFICINA INFORMATIVA DE JULI		1	2 días
21	AGENCIA CUSCO	1		6 días
22	AGENCIA MARCAVALLE	1		6 días
23	AGENCIA PUERTO MALDONADO	1	1	6 días
24	AGENCIA LEON VELARDE	1		6 días
25	AGENCIA IBERIA	1		6 días
26	AGENCIA MAZUKO	1		6 días
27	AGENCIA HUEPETUHE	1		6 días
28	AGENCIA HIGUERETA	1		6 días
29	AGENCIA SAN JUAN	1		6 días
30	AGENCIA LA VICTORIA	1		6 días

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

31	AGENCIA ATE	1		6 días
32	AGENCIA ICA	1		6 días
	<b>TOTALES</b>	<b>35</b>	<b>14</b>	

**CLAUSULA SÉTIMA: DEL SERVICIO A REALIZAR**

**LA EMPRESA** 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
<b>TACNA</b>	
1	<b>Agencia Principal:</b> (Francisco Lazo): Calle Coronel Inclán N°346 y Calle Francisco Lazo N.º 297 – Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
2	<b>Agencia San Martín:</b> Av. San Martín N° 710 Esquina con Pasaje Vigil – Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
3	<b>Agencia Coronel Mendoza:</b> Av. Coronel Mendoza N° 1728 Mz. 38 Lote 10 Distrito, Provincia y Departamento de Tacna - Cercado
4	<b>Agencia Gregorio Albarracín:</b> Av. Municipal Cuadra 10 S/N, Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa, Provincia y Dpto. de Tacna.
5	<b>Agencia Alto de la Alianza:</b> Av. Jorge Basadre Grohmann Mz. J, Lote 23., Distrito Alto de la Alianza, Provincia y Dpto. de Tacna.
6	<b>Agencia Ciudad Nueva:</b> Av. Internacional Comité 7, Mz. 41, Lote 15, Distrito de Ciudad Nueva, Provincia y Dpto. de Tacna.
<b>MOQUEGUA</b>	
7	<b>Agencia Moquegua:</b> Calle Piura 220, Distrito, Provincia y Departamento de Moquegua.
8	<b>Agencia Ilo:</b> Calle Abtao y Miramar Mz. 04 Lote 04 (Calle Abtao N° 409), Distrito y Provincia Ilo y Departamento de Moquegua.
<b>AREQUIPA</b>	
9	<b>Agencia Cayma:</b> Av. Ejercito No 1043, en el Distrito de Cayma, Provincia y Departamento de Arequipa.
10	<b>Agencia La Negrita:</b> Urb. Ampliación La Negrita Mz. C Lt. 2 del Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.
11	<b>Agencia Pedregal:</b> Av. Condesuyos, Mz.F Lt. 2 del Distrito Majes, Provincia Caylloma y Departamento de Arequipa.
12	<b>Agencia Cerro Colorado:</b> Asociación Villa Faucett Mz. A Lte. 26 Zona A. Distrito Cerro Colorado,

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

	Provincia y Departamento de Arequipa.
13	<b>Agencia Bustamante y Rivero:</b> Av. Daniel Alcides Carrión N° 275 Mz. F, Lote 4, en el Distrito de Jose Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Departamento de Arequipa
<b>PUNO</b>	
14	<b>Agencia Puno:</b> Jr. Fermín Arbulú N° 153, Distrito, Provincia y Departamento de Puno.
15	<b>Agencia Juliaca:</b> Jr. 2 de Mayo N° 141, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno
16	<b>Agencia Túpac Amaru:</b> Jirón Tupac Amará N° 884-888, Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno.
17	<b>Agencia Ilave:</b> Dirección: Jirón Andino N° 209, Distrito de Ilave, Provincia El Collao y Departamento de Puno.
18	<b>Agencia Desaguadero:</b> Dirección: Av. Panamericana N° 140 (anteriormente Av. Panamericana s/n), Distrito Desaguadero, Provincia Chucuito y Departamento de Puno).
19	<b>Oficina informativa de Yunguyo:</b> Mz. F2 Lote 27, Centro Poblado Yunguyo, del Distrito y Provincia de Yunguyo del Departamento Puno
20	<b>Oficina informativa de Juli:</b> Jirón Lima N° 125 del Distrito Juli, Provincia de Chucuito Departamento Puno.
<b>CUSCO</b>	
21	<b>Agencia Cusco:</b> Av. Garcilazo de la Vega N° 220 A, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de Cusco.
22	<b>Agencia Marcavalle:</b> Urbanización Marcavalle Av. De la Cultura Mz. A Lote 11, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de Cusco.
<b>MADRE DE DIOS</b>	
23	<b>Agencia Puerto Maldonado:</b> Av. Madre de Dios N° 533, Mz. 4-O Lote 9, Distrito y Provincia Tambopata y Departamento Madre de Dios.
24	<b>Agencia León Velarde:</b> Jr. Daniel Alcides Carrión N° 271, Mz. H Lote 3-B-1, Distrito y Provincia de Tambopata y Departamento Madre de Dios.
25	<b>Agencia Iberia:</b> Avenida Arturo Menacho N° 152, Mz Z1 Lte 01 Distrito de Iberia, Provincia Tahuamanu y Departamento de Madre de Dios.
26	<b>Agencia Mazuko:</b> Av. Inambari Mz 1 Lote 18, Distrito de Inambari, provincia de Tambopata y Departamento Madre de Dios
27	<b>Agencia Huepetuhe:</b> Av. Independencia Mz. 141 Lote 03, Distrito de Huepetuhe, Provincia de Manu y Departamento Madre de Dios
<b>LIMA</b>	

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

28.	<b>Agencia Higuiereta:</b> Av. Aviación N° 4859 (Mz. E, Lote 6), Urb. Residencial Higuiereta, del Distrito Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.
29	<b>Agencia San Juan:</b> Av. San Juan N° 861 - 863 del Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima.
30	<b>Agencia La Victoria:</b> Av. Manco Capac N° 356 - 358 del Distrito La Victoria, Provincia y Departamento de Lima.
31	<b>Agencia ATE:</b> Av. Carretera Central Lote 01 Manzana C, Urbanización Barbadillo Distrito ATE, Provincia y Departamento de Lima.
<b>ICA</b>	
32	<b>Agencia Ica:</b> Av. San Martín N° 1277, Urbanización San Isidro, Distrito, Provincia y Departamento de Ica.

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

**LA EMPRESA** se obliga a:

1. Cumplir con cada una de las obligaciones estipuladas en los términos de referencia 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. 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 **LA EMPRESA** o por daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del servicio a cargo de **LA EMPRESA**.
6. Designar a \_\_\_\_ Supervisor (es) zonales, quien(es) efectuara(n) de lunes a sábado la supervisión para el buen desempeño de los operarios.
7. 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.
8. Que la prestación del servicio a su cargo se ajustará al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados por **LA CAJA**.
9. Utilizar materiales e implementos de limpieza, según marcas propuestas, no Tóxicos, de marca registrada y con autorización sanitaria.
10. Contar con las herramientas necesarias y seguras para la prestación del servicio a su cargo.
11. Contar con los Equipos necesarios para la ejecución del servicio a su cargo
12. El personal a su cargo contará con la indumentaria adecuada para ejecutar el servicio
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 **LA EMPRESA**.

**LA CAJA** se obliga a:

\_\_\_\_\_  
ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

1. Efectuar el pago que corresponda a **LA EMPRESA**, 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 **LA EMPRESA** o los trabajadores de este último.

#### **CLAUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA**

Las partes de común acuerdo dejan constancia, que **LA EMPRESA** 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 **LA EMPRESA** 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 **LA EMPRESA** 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 **LA EMPRESA**, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

#### **CLAUSULA DÉCIMA: DE LA CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA**

**LA EMPRESA** 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 **LA EMPRESA** tengan acceso, es de propiedad exclusiva de **LA CAJA**, quedando **LA EMPRESA** prohibido de reproducirla, venderla o suministrarla a cualquier persona natural o jurídica. Igualmente, ésta obligación incluye la prohibición de proporcionar información o material que los trabajadores de **LA EMPRESA** hayan tomado conocimiento.

#### **CLAUSULA UNDÉCIMA: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago será en forma mensual, **LA CAJA TACNA** se compromete a efectuar el pago a **LA EMPRESA** en un plazo máximo de 10 (diez) días calendarios de otorgada la conformidad de la prestación con la documentación completa descrita líneas abajo.

La documentación para el pago debe presentarse como máximo los 28 días de cada mes en la oficina de Logística, sito en la Calle Francisco Lazo N° 297 cercado Tacna, dirigida al Jefe de la Oficina de Logística.

- **Pago del primer mes de servicio**

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá a **LA EMPRESA** la presentación de los siguientes documentos:

- Factura electrónica, (formato XML enviado al correo buzonlogistica@cmactacna.com.pe)
- Copia de los contratos suscritos con los operarios destacados a la CMAC TACNA.



- **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de LA EMPRESA, a partir del segundo mes de servicio, LA EMPRESA deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Factura electrónica, (formato XML enviado al correo buzonglogistica@cmactacna.com.pe)
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la evidencia del pago respectivo.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Constancia de aseguramiento y pago (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a las Agencias.
- Acta con conformidad del servicio por cada agencia.
- Liquidación de beneficios sociales de ser el caso (al cese del trabajador)

#### **CLAUSULA DUODÉCIMA: DE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

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 **LA EMPRESA** sujetara la prestación de sus servicios a dicha disponibilidad presupuestal.

#### **CLAUSULA DECIMO TERCERA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLAUSULA DECIMO CUARTA: DE LAS PENALIDADES**

Si **LA EMPRESA** 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 **LA EMPRESA** 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. Salvo situaciones de emergencia, paros, huelgas, vandalismo, terremotos y/o desastres naturales.

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:

- d) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras:  $F = 0.40$

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

- e) Para plazos mayores a sesenta (60) días:  
b.1) Para bienes y servicios:  $F = 0.25$   
b.2) Para obras:  $F = 0.15$

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **LA CAJA** podrá resolver el contrato por incumplimiento de forma total o parcial.

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

**CLAUSULA DECIMO QUINTA: OTRAS PENALIDADES**

**LA CAJA** podrá establecer penalidades distintas a las indicadas en la cláusula precedente, según lo previsto en la Normativa Interna de Adquisiciones y Contrataciones.

Esta penalidad se calcula en forma independiente a las penalidades por mora, pudiendo alcanzar un monto máximo equivalente al veinte por ciento (20%) del monto del contrato adjudicado.

Asimismo se establecen las siguientes penalidades:

Nro.	Supuesto de Aplicación de penalidad	Forma de Cálculo
01	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. (se aplicará prorrato en caso de horas o fracción de horas)	5% de la UIT
02	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
03	Por ausencia del personal en su puesto asignado, otorgándose una tolerancia máxima 04 para las Agencias ubicadas en Madre de Dios y Agencia El Pedregal-Arequipa; y de 02 horas al resto de agencias, luego de comunicado vía correo electrónica dicha ausencia	5% de la UIT
04	Personal que asista a laborar en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	5% de la UIT
05	Por pago de los beneficios fuera de los plazos establecidos por la normatividad laboral. Se aplicará por cada trabajador impago.	5% de la UIT
06	Por no tener maquinaria operativa al 100% para trabajos. Se aplicará por cada agencia donde se incurra la falta.	5% de la UIT
07	No cumplir con los trabajos NO ORDINARIOS en cada Agencia.	10% de la UIT

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

08	NO cumplir con los trabajos ORDINARIOS en cada Agencia	10% de la UIT
09	Cambiar operarios sin autorización del área de Logística y/o administrador de Agencia correspondiente.	5% de la UIT
10	Por falta de capacitación requerida según Términos de Referencia, se aplicará por cada capacitación que no se haya ejecutado y por cada puesto de trabajo.	10% de la UIT
11	Enviar personal sin la capacitación y pericia técnica para realizar los trabajos ORDINARIOS Y NO ORDINARIOS.	10% de la UIT
12	Por no entregar materiales e insumos en el plazo establecido, contado por cada agencia y cada día hábil de atraso	5% de la UIT
13	Por no entregar materiales e insumos de manera completa. Se aplicará por cada agencia.	5% de la UIT
14	Por proporcionar materiales e insumos en mal estado, de dudosa procedencia, baja calidad o diferente marca a lo contratado.	5% de la UIT
15	Por no cumplir eficazmente las desinfecciones, desinsectaciones o desratizaciones, por cada agencia y tipo de trabajo.	5% de la UIT

Para que las penalidades sean efectivas, debe cumplirse con elaborar un acta (**ANEXO 05**), que deberá ser firmada por ambas partes, conforme se detalla a continuación:

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

El Area de logística y/o Administradores de Agencias u Oficinas.

Por parte de **LA EMPRESA**:

El Supervisor asignado, el mismo que debe presentarse en el plazo máximo de 02 horas de comunicado vía electrónica o telefónicamente el incumplimiento de la obligación.

En el caso no se presente el supervisor, el acta se procede a suscribirse solo con el representante de LA CAJA TACNA

Las penalidades antes descritas serán descontadas de los adeudos pendientes que tenga LA CAJA TACNA, con LA EMPRESA, debiendo emitir esta última las notas de crédito que corresponda.

**CLAUSULA DECIMO SEXTA: DE LAS POLIZAS**

LA EMPRESA, ganadora de la Buena Pro, a la suscripción del contrato debe entregar las siguientes pólizas y mantenerse vigentes durante la vigencia del mismo, alcanzando éstas las contrataciones adicionales, si hubiere.

- 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 EMPRESA a la CMAC TACNA S.A.
- Póliza de SCTR, que cobertura tanto salud (gastos de curación en caso de accidentes de trabajo) y pensiones (muerte, invalidez, etc.).

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

<b>PÓLIZA</b>	<b>COBERTURA</b>
RESPONSABILIDAD CIVIL	US\$ 70,000.00
SCTR	Póliza de Salud (De acuerdo a Ley)
	Póliza de Pensiones (De acuerdo a Ley)

**CLAUSULA DECIMO SETIMA: DE LA CARTA FIANZA DE GARANTIA DE OBLIGACIONES LABORALES**

LA EMPRESA deberá presentar a la firma de contrato, una Carta Fianza para garantizar los derechos de sus trabajadores destacados y el cumplimiento de las obligaciones previsionales, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia. 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, garantiza el pago de un mes de remuneraciones (01 mes) y la parte proporcional del mes de los derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores (01 mes).

La Carta fianza deberá ser reajustada en caso la demanda de trabajadores destacados aumente. La carta fianza individual tiene una vigencia de \_\_\_\_\_ 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 de Trabajo, deberá acreditar su existencia y cumplir con lo establecido de acuerdo a Ley.)

**CLAUSULA DECIMA OCTAVA: RESOLUCION DEL CONTRATO**

El presente contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales:

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

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 monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
3. 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 en el párrafo anterior y a decisión de LA CAJA, en caso que LA EMPRESA faltase a sus obligaciones. LA CAJA deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no mayor a quince (15) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato, según lo establecido en el artículo 1429 del Código Civil.

---

**CLAUSULA DECIMO NOVENA: RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA**

Las partes de común acuerdo dejan constancia, que **LA EMPRESA** 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 **LA EMPRESA** con su personal de acuerdo al art. 68 de la Ley de Seguridad y salud en el Trabajo, Ley N° 29783. Debiendo cumplir lo establecido en los Términos de Referencia.

Se deja estipulado que LA EMPRESA se responsabiliza extracontractualmente por cualquier costo adicional o pérdida que se desprende del bien, servicio y/o obra a su cargo.

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

**CLAÚSULA VIGÉSIMA: CONTROL PARA EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO**

“**LA EMPRESA**” 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 “**LA EMPRESA**” 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, “**LA EMPRESA**” 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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**LA EMPRESA** 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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DE LA JURISDICCIÓN**

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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: CAMBIO DE LOS DOMICILIOS**

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 .....

**LA EMPRESA**

**LA CAJA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Apoderado

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Apoderado

\_\_\_\_\_  
ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

## **FORMATOS Y ANEXOS**

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

<b>FORMATO No 01</b> <b>REGISTRO DE PARTICIPANTES</b>
--

**TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022      (X)**

**DENOMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN: “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”.**

**DATOS DEL PARTICIPANTE:**

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

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

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

\_\_\_\_\_  
ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.



**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

<b>FORMATO N° 02</b> <b>PRESENTACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES</b>
--

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022-CMAC TACNA S.A.**

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”.**

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

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

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

\_\_\_\_\_  
ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**ANEXO N° 01**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022-CMAC TACNA**

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA 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 1 :	Teléfono 2:

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

**IMPORTANTE:**

- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*

<b>ANEXO N° 02</b> <b>DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA -</b> <b>REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS</b>
---

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022-CMAC TACNA**

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 la **“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS 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 TECNICOS MINIMOS** de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

<b>ANEXO N° 03</b> <b>DECLARACIÓN JURADA CONDICIONES MÍNIMAS DEL POSTOR</b>
--

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022-CMAC TACNA**

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 CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022-CMAC TACNA S.A.** para la **“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con CMAC Tacna S.A. ni para contratar con el Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
3. Que Cuenta con Registro Único del Contribuyente (RUC) activo y con la condición de habido.
4. Que no registra deudas vencidas impagas, así como tampoco aquellas registradas en tal calidad por central de riesgo.
5. Que no registro deudas en cobranza coactiva en la SUNAT.
6. Que no registro antecedentes penales ni judiciales así como no estar inmerso en delitos de lavado de activos.
7. 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 \_\_\_\_\_ de 2022.

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

\_\_\_\_\_  
ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**ANEXO N° 04**  
**PROMESA FORMAL DE CONSORCIO**  
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022-CMAC TACNA**

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 al **PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACION DE CUARTO NIVEL N° 001-2021-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
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[ % ]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[ % ]
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[ % ]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[ % ]
TOTAL:	100%

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

.....  
**Nombre, firma, sello y DNI del**  
**Representante Legal Consorciado 1**

.....  
**Nombre, firma, sello y DNI del**  
**Representante Legal Consorciado 2**

**ANEXO N° 05**  
**DECLARACIÓN JURADA**

**CUMPLIMIENTO DE CARACTERÍSTICAS, REQUERIMIENTOS Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL OPERARIO Y SUPERVISOR PARA EL SERVICIO A BRINDARSE**

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe,.....identificado con DNI N° .....en mi calidad de representante legal de la empresa.....con RUC N°....., DECLARO BAJO JURAMENTO, que la empresa que represento cumple con lo requerido en el Numeral 6 del Capítulo IV de las Bases Administrativas y que en caso de ser ganador de la buena pro se presentará la siguiente documentación:

**OPERARIOS**

Para la ejecución del contrato, para la instalación del servicio, suscripción de adenda y cambios de personal los siguientes documentos por cada operario:

- a) Documento de Identidad
- b) Declaración Jurada Domiciliaria, detallando croquis de ubicación.
- c) Certificados de antecedentes policiales y penales originales o certijoven/certiadultos expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo.
- d) Hoja de Vida.
- e) Experiencia mínima 04 meses (Acreditará tal experiencia con constancias o certificados de trabajo)
- f) Constancia de capacitación o Inducción del servicio de limpieza a prestar en la CAJA TACNA, correcto uso de materiales, equipos u otros y aspectos técnicos relacionados a la prestación del servicio.
- g) Constancia de haber recibido el Reglamento Interno de Trabajo y manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SUPERVISOR:**

- a) Documento de Identidad
- b) Documentación que acredite veinticuatro (24) meses de experiencia como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.
- c) Documentación que acredite contar con capacitación (mínimo 40 horas lectivas) relacionado con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial.
- d) Certificados de antecedentes policiales y penales originales o certijoven/certiadultos expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo.

Caso contrario me someto a las sanciones y penalidades conforme a normativa de contrataciones y adquisiciones de la CMAC TACNA S.A.

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

\_\_\_\_\_  
ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**ANEXO N° 06**  
**DECLARACIÓN JURADA**

**CUMPLIMIENTO DE TENER DEBIDAMENTE IMPLEMENTADO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe,.....identificado con DNI N° .....en mi  
calidad de representante legal de la empresa.....con RUC N°.....,  
DECLARO BAJO JURAMENTO, que la empresa que represento cumple con tener debidamente implementado el  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el  
Trabajo así como lo señala el artículo 32° del Decreto Supremo N°005-2012-TR.

Tacna, \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

---

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

---

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

---

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**ANEXO N° 07  
DECLARACIÓN JURADA**

**CUMPLIMIENTO EN PRESENTAR SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE SEDES**

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe,.....identificado con DNI N° .....en mi calidad de representante legal de la empresa.....con RUC N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que para la firma del contrato, mi representada 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, en un plazo máximo de 30 días calendarios, prorrogables previa sustentación documentada; el incumplimiento de esta disposición será causal de resolución de contrato.

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

---

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

---

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

---

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.



ANEXO N° 08  
DECLARACIÓN JURADA

**NO HABER INCURRIDO EN DISCREPANCIAS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL CON LA  
CMAC TACNA S.A. O HABER TENIDO INCUMPLIMIENTOS O CONFLICTOS CON SUS  
COLABORADORES**

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe,.....identificado con DNI N° .....en mi  
calidad de representante legal de la empresa.....con RUC N°.....,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la empresa que represento, no ha incurrido en discrepancias y/o  
controversias en la ejecución contractual con la CMAC TACNA S.A. o haber tenido incumplimientos o conflictos  
con sus colaboradores.

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

\_\_\_\_\_  
ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

**ANEXO N° 09**  
**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022-CMAC TACNA**

Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., DECLARO BAJO JURAMENTO, que el resumen de facturación que detallo a continuación corresponde a mí representada, los cuales detallo a continuación:

N°	CLIENTE	OBJETO DE LA PRESTACIÓN REALIZADA	N° CONTRATO/ORDEN/COMPROBANTE DE PAGO	IMPORTE CONTRATADO O S/	FECHA DOCUMENTO/O FECHA DEL INICIO O TERMINO DEL DOCUMENTO
1					
2					
3					
...					
	<b>TOTAL</b>				

Adjuntando copia de Facturas, Órdenes de Compra o contratos.

- Las facturas deben estar con firma y sello de cancelado o adjuntar copia de depósito o cualquier medio de pago que lo demuestre.
- Los contratos/órdenes deben adjuntar constancia de conformidad.

**Máximo 20 contrataciones / 20 clientes**

**Notas:**

- *Las copias de Órdenes y/o contratos deberán ser legibles, es decir, de fácil lectura y que no se preste a confusión de parte del Comité. Si los documentos presentados no permiten verificar la información requerida, se tomará al documento como NO válido.*
- *En caso de presentar facturas con retenciones/detracción, estas deben evidenciar su relación o vinculación (comprobante de pago y comprobante de retención/detracción), presentando un resumen por cada una de ellas, a fin de que permita una evaluación transparente. Caso contrario el Comité se reserva el derecho de no considerar dichos documentos para evaluación del presente factor.*

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

\_\_\_\_\_  
ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.  
(Primera Convocatoria)

**ANEXO N° 10**  
**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA**  
**(MODELO)**

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022-CMAC TACNA**

Presente.-

De nuestra consideración,

A continuación, presentamos nuestra propuesta económica para la **“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**, se encuentra conforme a los Requerimientos Técnicos Mínimos-Términos de Referencia, Oferta Técnica presentada, Bases y Normativa de Contrataciones y Adquisiciones de la CMAC TACNA S.A., es la siguiente:

ITEM	OFICINA O AGENCIAS	8 HORAS	3.55 HORAS	FRECUENCIA DE DIAS / SEMANA	IMPORTE MENSUAL (Incluido IGV) S/	IMPORTE TOTAL 2 AÑOS (Incluido IGV) S/
1	AGENCIA PRINCIPAL	4	5	6 días		
2	AGENCIA SAN MARTIN	2	1	6 días		
3	AGENCIA CORONEL MENDOZA	1	1	6 días		
4	AGENCIA GREGORIO ALBARRACIN	2		6 días		
5	AGENCIA ALTO DE LA ALIANZA	1	1	6 días		
6	AGENCIA CIUDAD NUEVA	1		6 días		
7	AGENCIA MOQUEGUA	1		6 días		
8	AGENCIA ILO	1		6 días		
9	AGENCIA CAYMA	1		6 días		
10	AGENCIA LA NEGRITA	1	1	6 días		
11	AGENCIA PEDREGAL	1		6 días		
12	AGENCIA CERRO COLORADO	1		6 días		
13	AGENCIA BUSTAMANTE Y RIVERO	1		6 días		
14	AGENCIA PUNO	1		6 días		

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

15	AGENCIA JULIACA	1	1	6 días		
16	AGENCIA TUPAC AMARU	1		6 días		
17	AGENCIA ILAVE	1		6 días		
18	AGENCIA DESAGUADERO	1	1	6 días		
19	OFICINA INFORMATIVA YUNGUYO		1	2 días		
20	OFICINA INFORMATIVA DE JULI		1	2 días		
21	AGENCIA CUSCO	1		6 días		
22	AGENCIA MARCAVALLE	1		6 días		
23	AGENCIA PUERTO MALDONADO	1	1	6 días		
24	AGENCIA LEON VELARDE	1		6 días		
25	AGENCIA IBERIA	1		6 días		
26	AGENCIA MAZUKO	1		6 días		
27	AGENCIA HUEPETUHE	1		6 días		
28	AGENCIA HIGUERETA	1		6 días		
29	AGENCIA SAN JUAN	1		6 días		
30	AGENCIA LA VICTORIA	1		6 días		
31	AGENCIA ATE	1		6 días		
32	AGENCIA ICA	1		6 días		
	<b>TOTALES S/</b>	<b>35</b>	<b>14</b>			

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.

El presente detalle está sustentado con las Estructuras de costos de cada puesto de trabajo y agencia desagregando todos los costos laborales, según formatos **(ANEXO 01, 02 y 03 de los Términos de Referencia)**

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

**Notas:**

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

\_\_\_\_\_  
ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

**ANEXO N° 11**  
**COSTO DE LA LISTA DE MATERIALES E IMPLEMENTOS**  
 (ANEXO 4 de los Términos de Referencia)

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022-CMAC TACNA**

Presente.-

De nuestra consideración,

Presentamos a ustedes el detalle de nuestra propuesta económica – COSTO DE LA LISTA DE MATERIALES E IMPLEMENTOS, según **Anexo N°04 de los Términos de Referencia** (Capítulo IV de las presentes Bases Administrativas, para la **“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**, es la siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	OPCIONES/OBSERVACIONES	UNIDAD MEDIDA	TOTAL POR AGENCIAS	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTAL S/	MARCAS OFERTADA (*)
<b>MATERIALES E IMPLEMENTOS - ENTREGA TRIMESTRAL</b>							
1	CERA ROJA (SILICONADA AUTOBRILLANTE)	GENIOX, SAPOLIO, MAFA, MASTER, TEKNO	Galón	17			
2	CERA VERDE (SILICONADA AUTOBRILLANTE)	GENIOX, SAPOLIO, MAFA, MASTER, TEKNO	Galón	06			
3	LIMPIADOR ABRILLANTADOR P/PISOS LAMINADOS	DKASA, MASTER, SAPOLIO	litro	12			
4	SILICONA LIQUIDA	GENIOX, MASTER, MAFA, MARTELL	Litro	55			
5	DESINFECTANTE PINO	MAFA, MASTER, DKASA, MARTELL,ZOMI	Galón	59			
6	AMBIENTADOR FRASCO SPRAY	POET, GLADE, SAPOLIO, DKASA, MAFA	Unid.	225			
7	LEJIA LIQUIDA	SAPOLIO, MASTER, MAFA, DKASA, MARTELL,ZOMI	Galón	90			
8	LIMPIA VIDRIOS CON GATILLO	MARTELL, MAFA, SAPOLIO,DKASA, DARYZA	Frasco	77			
9	FRANELA (CORTE DE 1 METRO)	SAN JACINTO, ARLINK	Unid.	106			
10	PAÑO MICROFIBRA (40x40 cm aprox)	FABARLI, LIMPIA MAX	Unid.	153			
11	PAÑO MICROFIBRA (44x70 cm aprox)	FABARLI, LIMPIA MAX	Unid.	80			
12	DETERGENTE INDUSTRIAL	SAPOLIO	kilos	175			
13	ESPONJA PULIDORA	VIRUTEX, LIMPIA MAX	Unid.	145			
14	BOLSAS PARA BASURA 26 X 40	ARLINK, CALIN	Unid.	6900			
15	BOLSAS PARA BASURA 20 X 30	ARLINK, CALIN	Unid.	4100			
16	BOLSAS PARA BASURA X 100 KG	ARLINK, CALIN	Unid.	290			
17	VASELINA LIQUIDA	a elección del proveedor	litro	14			
18	PASTILLAS PARA BAÑO	OSITO, KARINA, MAFA	Unid.	409			

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
 Presidente Comité de Adq. y Cont.

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
 Miembro Comité de Adq. y Cont.

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
 Miembro Comité de Adq. y Cont.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**

CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.

**(Primera Convocatoria)**

19	QUITASARRO	MAFA, MASTER, DKASA, MARTELL,ZOMI	Litro	60			
20	TRAPEADOR MICROFIBRA (44x70 cm aprox)	LIMPIA MAX, FABARLI	Unid.	172			
21	TRAPEADOR MICROFIBRA (1 x 1 m aprox)	LIMPIA MAX, FABARLI	Unid.	25			
22	CREMA LIMPIADORA	PREMIO	Unid.	65			
23	ALCOHOL 70º	ALKOFARMA, PUROL, PORTUGAL, JENFARMA,	Litros	155			
24	GUANTE INDUSTRIAL CALIBRE 25	VIRUTEX, PROTEX	par	124			
25	MASCARILLA DESCARTABLE de 3 pliegues	a elección del proveedor	Unid.	4112			
26	GUANTES DE LATEX (TALLA S/M/L) SEGÚN REQUERIMIENTO DE AGENCIA	a elección del proveedor	par	4112			
27	PULVERIZADOR	SPRAYER, ARLINK	unid.	87			
28	LIMPIADOR DE MUEBLES DE MADERA EN ACEITE frasco 500 ml aprox	TEKNO, PREMIO	Unidad	30			
29	AMONIO CUATERNARIO DE 5TA GENERACION (CONCENTRADO)	DMQ, NEODETER NEOSANIT,DARYZA,MAFA	Galón	31			
30	TINER ACRILICO	a elección del proveedor	litro	21			
31	LIMPIADOR PARA PANTALLA LCD	PORFIN, TERAWARE, SCREEN CLEANER, SMART CLEANER	Unid	33			
32	PAPEL HIGIENICO POR ROLLO INSTITUCIONAL C/BLANCO	SUMAC, PARAMONGA, SUAVE, IDEAL, MAFA, ELITE, SUPER, ELITE	Unid.	1397			
33	JABON LIQUIDO	MAFA, MASTER, DKASA, MARTELL, GENIOX, CLEER,SAPOLIO, DARYZA	Galón	112			
34	PAPEL TOALLA GOFRADA E INTERFOLIADO 23X23	SUMAC	Paquete	1728			
35	PAPEL TOALLA ROLLO	SUMAC, SUPREMO, LIZ, SCOTT	Und	76			
36	PULIDOR	SAPOLIO	Frasco	64			
37	ACIDO MURIATICO	MAFA, CLEER, SAPOLIO,ZOMI	Frasco	50			
38	LIMPIATODO/PERFUMADOR	MASTER, MAFA, SAPOLIO, DKASA, MARTELL,ZOMI	Galón	76			
39	LIJA DE AGUA	a elección del proveedor	Unid.	53			
40	SILICONA SPRAY	SAPOLIO, MAFA, SCHUBERT	Unid.	68			
41	INSECTICIDA EN SPRAY	SAPOLIO	Unid.	72			
42	LAVA VAJILLA LIQUIDA	SAPOLIO	Galón	08			
43	CERA NEGRA (SILICONADA AUTOBRILLANTE)	GENIOX, SAPOLIO, MAFA, MASTER, TEKNO	Galón	01			
44	CERA BLANCA AL AGUA	GENIOX, SAPOLIO, MAFA, MASTER, TEKNO	Galón	02			
45	CERA AMARILLA (PASTA)	GENIOX, SAPOLIO, MAFA, MASTER, TEKNO	Unid.	08			
46	INSECTICIDA EN SPRAY P/CUCARACHAS	PLOP, SAPOLIO	Unidad	04			
47	LAVAVAJILLA LIQUIDA FRASCO DE 750 ML APROX	SAPOLIO, MAFA, BRISOL,DKASA, MARSELLA	Unidad	34			
48	GUANTES C/AMARILLOS	VIRUTEX, PROTEX	Unidad	81			
49	LIMPIAVIDRIOS	MARTELL, MAFA, SAPOLIO,DKASA, DARYZA	Galón	05			
50	BOLSAS C/ROJAS 100 LITROS	a elección del proveedor	Unidad	100			
<b>TOTAL S/ ENTREGA MENSUAL</b>							
<b>MATERIALES E IMPLEMENTOS - ENTREGA ANUAL</b>							

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

1	ESCOBILLON/ESCOBA 30 cm aprox	HUDE, REY	Unid.	113			
2	RECOGEDOR 11x31.5x34.3 cm aprox	HUDE, REY	Unid.	89			
3	ESPATULA de 5cm	a elección del proveedor	Unid.	50			
4	HISOPO CON BASE	HUDE, REY	Unid.	91			
5	BALDE DE 15 a 20 LTS APROX	a elección del proveedor	Unid.	72			
6	ESCOBILLA DE MANO	HUDE, REY	Unid.	60			
7	ESCOBA DE PAJA	a elección del proveedor	Unid.	10			
8	ESCOBA TIPO ERIZO P/TECHO	a elección del proveedor	Unid.	27			
9	BROCHA DE CERDAS PARA TECLADO	a elección del proveedor	Unid.	57			
10	CRUCETA DE 80 CM aprox	a elección del proveedor	Unid.	09			
11	CRUCETA DE 60 CM aprox	a elección del proveedor	Unid.	37			
12	LETRERO DE SEGURIDAD (piso mojado, piso encerado, piso húmedo, piso resbaloso y otros)	a elección del proveedor	Unid.	51			
13	DESATORADOR	ARLINK o a elección del proveedor	Unid.	47			
14	JALADOR DE AGUA 75 CM	HUDE	Unid.	28			
15	MOPA	a elección del proveedor	Unid.	10			
16	PLUMERO	a elección del proveedor	Unid.	16			
17	ESCOBILLON BALDEADOR PARA LAVAR PISO	HUDE	Unid.	28			
<b>TOTAL S/ ENTREGA ANUAL</b>							

(\*) *El postor debe especificar las opciones de marcas con las que prestará el servicio. La CMAC TACNA S.A., se reserva el derecho de solicitar cambio de marcas propuestas, en caso no sea de conformidad por parte del Area usuaria.*

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

\_\_\_\_\_  
ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

**ANEXO N° 12**  
**COSTO DE LOS SERVICIO DE FUMIGACION**

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022-CMAC TACNA**

Presente.-

De nuestra consideración,

Presentamos a ustedes el detalle de nuestra propuesta económica – COSTO DE LOS SERVICIOS DE FUMIGACION, según Términos de Referencia (Capítulo IV de las presentes Bases Administrativas), para la **“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**, es la siguiente:

<b>DEPARTAMENTO/AGENCIA/AEA APROXIMADA m2</b>		<b>COSTO S/ Desinfección (Incluido IGV)</b>	<b>COSTO S/ Desinsectación (Incluido IGV)</b>	<b>COSTO S/ Desratización (Incluido IGV)</b>
<b>Arequipa</b>				
La Negrita	428.33 m²			
El Pedregal	263.39m2			
Bustamante Rivero	295.42m2			
Cerro Colorado	246.47m2			
Cayma	266.00m2			
<b>Cuzco</b>				
Marcavalle	247.35m2			
Wanchaq	350.00m2			
<b>Ica</b>				
Ica	250.00m2			
<b>Ilo</b>				
Ilo	496.50m2			
<b>Lima</b>				
La Victoria	278.69m2			
San Juan	136.40m2			
Higuereta	492.41m2			

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.



**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

Ate	97.80m2			
<b>Madre de Dios</b>				
Madre de Dios	520.59m2			
Mazuko	200.00m2			
Huepetuhe	380.00m2			
Leon Velarde	225.00m2			
Iberia	121.44m2			
<b>Moquegua</b>				
Moquegua	321.06m2			
<b>Puno</b>				
Puno	371.76m2			
Túpac Amaru	350.00m2			
Ilave	244.23m2			
Juliaca	400.00m2			
Desagadero	368.28m2			
<b>Tacna</b>				
Gregorio Albarracín	516.00m2			
Crrnl Mendoza	958.03 m²			
San Martin	518.95m2			
Ciudad Nueva	220.00m2			
Alto de la Alianza	337.00m2			
Francisco Lazo	7610.17m2			

Los costos deben incluir IGV

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

\_\_\_\_\_  
 ANGEL ELISEO ALAY ALE  
 Presidente Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
 JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
 Miembro Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
 ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
 Miembro Comité de Adq. y Cont.

<b>ANEXO N° 13</b> <b>DECLARACIÓN JURADA DE SERIEDAD Y MANTENIMIENTO DE OFERTA</b>
---

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022-CMAC TACNA**

Presente.-

En calidad de postor mediante el presente DECLARO BAJO JURAMENTO que mantengo la oferta que presento para la **“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**, 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 \_\_\_\_\_ de 2022.

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

---

ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

---

JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

---

ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS Y OFICINAS DE LA CMAC TACNA S.A.”**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N°001-2022-CMAC TACNA S.A.**  
**(Primera Convocatoria)**

**ANEXO N° 14**  
**FORMATO CONSOLIDADO POR CLIENTE**

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DE CUARTO NIVEL N° 001-2022-CMAC TACNA**

Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., DECLARO BAJO JURAMENTO, que el resumen de facturación que detallo a continuación corresponde a mi representada, los cuales detallo a continuación:

CLIENTE (Consignar Nombre o Razón Social)			
N° DE FACTURA	OBJETO DE LA PRESTACIÓN REALIZADA	IMPORTE DE LA FACTURA	FECHA DE EMISIÓN DE LA FACTURA
(...)			

Adjuntando copia de Facturas

- Las facturas deben estar con firma y sello de cancelado o adjuntar copia de depósito o cualquier medio de pago que lo demuestre.

**Máximo 20 contrataciones (Se contabilizará como una contratación por cada formato presentado)**

**Notas:**

- *Presentar sólo un Cliente por formato.*
- *En caso de presentar facturas con retenciones/detracciones, estas deben evidenciar su relación o vinculación (comprobante de pago y comprobante de retención/detracción), presentando un resumen por cada una de ellas, a fin de que permita una evaluación transparente. Caso contrario el Comité se reserva el derecho de no considerar dichos documentos para evaluación del presente factor.*

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

\_\_\_\_\_  
ANGEL ELISEO ALAY ALE  
Presidente Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
JORGE LUIS DEL CAMPO TORRES  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

\_\_\_\_\_  
ROLAND GERMAN SALDAÑA AVALOS  
Miembro Comité de Adq. y Cont.

Nombre de archivo: BASES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS SERVICIO MUNICIPAL

Directorio: Z:\BASES\BASES\BASES 2022\4. CUARTON VEL\1.

SERVICIO MUNICIPAL\BASES\BASES INTEGRADAS

Plantilla:

C:\Users\sturpo\AppData\Local\Microsoft\Plantillas\Normal.dotm

Titulo: BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA CONSULTORÍA EN GENERAL

Asunto: Aprobada mediante Directiva N° .....-2012-OSCE/CD

Autor: Karín Sánchez Sánchez

Palabras clave: Formatos

Contenido:

Fecha de creación: 17/08/2022 15:22:00

Cambio número: 2

Guardado el: 17/08/2022 15:22:00

Guardado por: sturpo

Tiempo de edición: 0 minutos

Impreso el: 17/08/2022 15:23:00

Última impresión completa

Número de páginas: 99

Número de palabras: 29,672 (aprox.)

Número de caracteres: 163,200 (aprox.)