



BASES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS

SEGUNDA CONVOCATORIA

LICITACION PRIVADA N° 005-2020-COOPAC SAN CRISTOBAL

**“CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA
OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN
CRISTÓBAL PERIODO
2021 AL 2022”**

AYACUCHO - PERÚ

2020

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga
RUC N° : 20129175975
Domicilio legal : Portal Unión Nro. 32-33
Teléfono/Fax: : 066-316695

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la “CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022”.

Según relación de Agencias. La contratación de dicho servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, la prestación personal del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio, según las especificaciones técnicas que se detallan más adelante.

1.3. FINALIDAD

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado, la limpieza en las diferentes agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los socios y trabajadores que acuden a los locales, por los servicios que brinda.

1.4. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/ 921,592.32 (NOVECIENTOS VEINTE UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS CON 32/100 SOLES)** por VEINTICUATRO (24) meses, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La Buena Pro será otorgado por el total de la “CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022”.

1.6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de la ejecución de la prestación es de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o suscripción de acta de instalación, el 02/01/2021.

1.7 BASE LEGAL.

- Ley N° 27765 Ley Penal contra el Lavado de Activos, la Ley N° 27693 que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú y sus normas Complementarias y modificatorias.
- Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la COOPAC SAN CRISTOBAL

CAPITULO II

DEL PROCESO DE SELECCION

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria:	07 al 17 de diciembre el 2020 página web de la COOPAC SAN CRISTOBAL (www.sch.pe)
Formulación de Observaciones a las Bases:	10-11 de diciembre del 2020
Absolución de Observaciones a las Bases:	14 de diciembre del 2020
Integración de las Bases:	15 de diciembre del 2020
Presentación de Propuestas:	17 de diciembre del 2020 (DE 9.00 A 12 AM) (Secretaria de Consejo de Administración)
Calificación y Evaluación de Propuestas:	17 de diciembre del 2020 El acto privado se realizará en el Portal Unión N° 032-033-Ayacucho.3er Piso A partir de las 3.00 pm.
Otorgamiento de la Buena Pro:	17 de diciembre del 2020 Página Web: (www.sch.pe)

El presente cronograma está sujeta a modificaciones a criterio del concejo de Administración y sus condiciones.

2.2. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado en la Oficina Principal C.A.C. San Cristóbal de Huamanga, sito en el Portal Unión N° 32-33 Principal – Ayacucho (Secretaría de Consejo de Administración).

Las propuestas estarán debidamente foliadas y se presentarán en dos (2) sobres cerrados y lacrados y estarán dirigidas al Consejo de Administración con una carta de presentación indicando el número de RUC o DNI con el tenor “**CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022**”, conforme al siguiente detalle:

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

Señores:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga N°064-SBS Portal Unión
N° 32-33 – Tercer Piso

Atte.: Consejo de Administración.

LICITACION PRIVADA N° 005 – 2020 – COOPAC SAN CRISTOBAL- SEGUNDA CONVOCATORIA

Denominación de la convocatoria: “CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022”.

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

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

Señores:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga N°064-SBS Portal Unión
N° 32-33 – Tercer Piso

Atte.: Consejo de Administración.

LICITACION PRIVADA N° 005 – 2020 – COOPAC SAN CRISTOBAL- SEGUNDA CONVOCATORIA

Denominación de la convocatoria: “CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022”.

SOBRE N° 1: PROPUESTA ECONOMICA (NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR) N° RUC

2.3. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.3.1 SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

- La propuesta técnica tendrá una ponderación de 0 a 70 puntos.
- El participante que no obtenga los 70 puntos en la propuesta técnica será descalificada del proceso.

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

Documentación de presentación obligatoria:

- a. Declaración jurada de datos del postor, sea persona natural o jurídica (**anexo N° 01**).
- b. Copia literal de la constitución de empresa en original y su modificatoria debidamente actualizada, la misma que debe haber sido expedida por la SUNARP en los últimos treinta (30) días calendarios a la fecha de presentación de la propuesta.
- c. Vigencia de poder original del representante legal en caso de ser persona jurídica, la misma que debe haber sido expedida por la SUNARP en los últimos treinta (30)

- días calendarios a la fecha de presentación de la propuesta.
- d. Capacidad Legal, contar con constancia vigente de estar inscrito en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. Expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo detallando servicios de Limpieza, Limpieza y Saneamiento Ambiental, Servicio de Limpieza de Oficina y Limpieza de Mobiliario de Oficina.
 - e. Ficha RUC en el que el postor tenga la condición de contribuyente ACTIVO y con domicilio fiscal HABIDO; la misma que debe ser impresa en los últimos tres (3) días calendarios a la fecha de presentación de la propuesta.
 - f. Copia legalizada de DNI vigente del representante legal.
 - g. Declaración Jurada de no tener vínculos hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con los Directivos, Delegados, Gerentes, Funcionarios y Colaboradores de la COOPAC SAN CRISTOBAL **(anexo N° 02)**.
 - h. Declaración jurada de no haber tenido antecedentes de incumplimiento en otros procesos adjudicados anteriormente y no tener impedimentos para contratar con la COOPAC SAN CRISTOBAL **(anexo N° 03)**.
 - i. Declaración jurada de plazo de prestación de servicio **(anexo N° 04)**.
 - j. Declaración Jurada de poseer equipos, materiales e implementos para uso exclusivo del servicio, consignar marca y presentación, conforme el requerimiento en el CAPITULO III, numeral 10.2
 - k. Relación de todo el personal propuesto para el servicio, consignando nombre completo, número de DNI, edad, años de experiencia y demás datos que crea conveniente para su plena identificación. Adjuntar documentos que sustente según requerimiento en el CAPITULO III, numeral 12
 - l. Declaración jurada que el personal asignado al servicio no tenga antecedentes penales, policiales, ni judiciales, y gozan de buena salud física y mental.
 - m. Declaración jurada comprometiéndose adquirir una póliza de seguros por responsabilidad civil extracontractual y patronal.
 - n. Declaración jurada a adquirir una póliza de seguros por DESHONESTIDAD.
 - o. El postor presentará una declaración jurada donde se compromete a adquirir una póliza de seguros de accidentes personales.

- p. Declaración jurada de contratar seguro complementario de trabajo de riesgo para cada uno de sus trabajadores destacados a la cooperativa.
- q. Copia legalizada de conformidad Sanitaria de Funcionamiento de Empresa de Saneamiento Ambiental que detalle limpieza de ambientes como mínimo emitido por la dirección regional de salud.
- r. No estar inhabilitado ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP)- OSCE

IMPORTANTE:

- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.
- Estar en la central de riesgo con calificación normal, en caso de mostrar mala calificación adjuntar Boucher de pago original por la cancelación de la deuda, con anterioridad de tres meses a la fecha de la convocatoria.
- Como parte de la política de control posterior a la licitación, la COOPAC SAN CRISTOBAL se reserva el derecho de poder revisar los documentos presentados por el/los ganador (es), pese haberse entregado la carta de Buena Pro, orden de compra y suscrito el contrato, en caso de detectar que falsificaron o adulteraron documentos se deja sin efecto la carta de Buena Pro, orden de compra y contrato, dando inicio a las acciones que la COOPAC SAN CRISTOBAL considere por conveniente.
- En caso de otorgarse la Buena Pro las propuestas presentadas no serán devueltas.
- En caso de declararse desierta la convocatoria las propuestas serán devueltas en la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Para el presente proceso no se aceptarán empresas consorciadas

2.3.2 SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

El sobre N° 02 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- La propuesta económica será valorada de 0 a 30 puntos.
- La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

- i = Oferta.
- P_i = Puntaje de la oferta a evaluar.
- O_i = Precio i .
- O_m = Precio de la oferta más baja.
- $PMPE$ = Puntaje máximo de la propuesta económica.

2.3.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente formula:

$$PTPi = c1 \times PTi + c2 \times Pi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pi = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación Técnica = 0.70

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación Económica = 0.30

2.4. DEL GANADOR Y/O RESULTADO FINAL

El Consejo de Administración, luego de realizar la calificación y evaluación de las propuestas del presente proceso de licitación en la fecha hora y lugar establecidos en el cronograma otorgará la buena pro al ganador disponiendo su publicación por los medios pertinentes.

2.5. REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Deberá Presentar CARTA FIANZA a la razón social siguiente: “Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga” o solicitud de retención de tratarse de MYPE, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista. La carta fianza debe ser expedida por entidad autorizada y supervisada por la SBS.
- Garantía de respetar derechos laborales - Carta fianza plazo de vencimiento 90 días posteriores a finalizar el contrato.
- Póliza de responsabilidad civil.
- Póliza de deshonestidad comprensiva.
- Póliza de Seguro complementario de trabajo de riesgo otorgado por Essalud.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Copia de DNI del Representante Legal. (legible).
- Copia literal de la constitución de la empresa debidamente actualizada.
- Vigencia de poder del representante legal de fecha actualizada.
- Copia de Ficha RUC de la empresa.
- Copia del DNI del personal que prestará el servicio.
- Declaración Jurada de Incompatibilidad por parentesco.
- Estar en la central de riesgo con calificación normal (No se considera deudas de la SUNAT, SAT, telefónica, cosméticos, hasta un monto de S/ 2 Mil Soles. Por montos mayores a S/ 2 Mil Soles, adjuntar comprobante de pago de cancelación de la deuda). En caso de mostrar mala calificación en la central de riesgos, debe

adjuntar Boucher de pago o cancelación de deuda. Además, no debe tener protestos de letras y pagarés.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en PAGO PERIODICO, para el pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de los Administradores de Agencias y Jefe de Logística y Control Patrimonial
- Factura.
- Liquidación mensual de Impuestos y Planilla de Pagos (en el segundo pago mensual).

2.7. PLAZO PARA EL PAGO

La entidad debe efectuar el pago dentro de los siete **(07) días hábiles** siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

2.8. DISPOSICION FINAL

- El Consejo de Administración tiene la facultad, antes, durante y al término del proceso, para tomar las decisiones conducentes a absolver las observaciones, consultas u otros aspectos que pudieran surgir en el presente proceso a satisfacción del contratante.
- Los ganadores del presente proceso deberán suscribir un contrato de obligaciones recíprocas.

CAPITULO III

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022.

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

El Área de Logística y Control Patrimonial - COOPAC SAN CRISTOBAL, a través de la Gerencia General de Administración, ubicado en Portal Unión Nro. 32-33 Ayacucho, Huamanga, Ayacucho.

2. OBJETO DEL SERVICIO

El presente proceso de selección tiene por objeto la "CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022".

Según relación de Agencias. La contratación de dicho servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, la prestación personal del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio, según las especificaciones técnicas que se detallan más adelante.

3. FINALIDAD Y EJECUCION DEL SERVICIO

Mantener limpio los ambientes de las instalaciones de la sede principal y sus agencias de la Coopac San Cristóbal, en condiciones que no afecten la salud integral de los trabajadores y personas que acudan a las instalaciones. A un más, en la difícil época que atraviesa la humanidad a causa del COVID-19, que incrementa las medidas a tomar en cuanto a la higiene, limpieza y distanciamiento, que obliga a la humanidad y por ende a toda Entidad (COOPAC SAN CRISTOBAL) tener en forma continua servicios de limpieza, aseo, desinfección, teniendo en cuenta las bases legales:

- Ley N°- 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N°- 003-98 S.A. Norma Técnica de Seguros Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR. "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral"
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA. "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19"

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Seleccionar a la empresa que prestará el servicio de limpieza integral en las oficinas de las Agencias de la COOPAC SAN CRISTOBAL, en condiciones saludables e higiénicas.



5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Contratar por Servicios de Intermediación Laboral, una persona jurídica para realizar el servicio de limpieza integral de las instalaciones y ambientes de las Agencias de la COOPAC SAN CRISTOBAL en el marco de la Ley Nº 27626 – Ley que regula la Actividad de la Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, Decreto Supremo Nº 006-2003-TR, Decreto Supremo Nº 008-2007-TR, Decreto Supremo Nº 020-2007-TR, Resolución Ministerial Nº 048-2010-TR y Resolución Ministerial Nº 151-2011-TR, que regulan procedimientos en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral.

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

La prestación del servicio comprenderá la limpieza integral en las diferentes agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga, que consiste en:

- Realizar de manera eficiente y permanente la limpieza de todos los ambientes de la parte interior y exterior de las agencias asignadas.
- Eliminar olores desagradables de los ambientes de trabajo.
- Evacuar los desechos recolectados en cada operación de limpieza, hasta el espacio físico establecido y/o determinado donde deberán permanecer hasta que la municipalidad local realice la recolección respectiva.

Conforme lo decretado por los entes rectores en materia laboral y de salud, se deberán tomar en cuenta lo establecido en los siguientes dispositivos legales:

Resolución Ministerial Nº 055-2020-TR. “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”

Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA. “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19”

Medidas necesarias a considerar a fin de evitar la propagación del CORONAVIRUS (COVID-19)

El personal que sea asignado por el proveedor para el cumplimiento del servicio en las instalaciones de la COOPAC SAN CRISTOBAL deberá cumplir lo siguiente, de acuerdo al protocolo establecido por la COOPAC SAN CRISTOBAL: Uso obligatorio de los equipos de protección personal como mascarillas, Asimismo, deberá contar con los repuestos de cada uno de estos equipos de ser necesario su cambio.

Por lo tanto, el personal operativo deberá considerar lo siguiente:

- El personal de vigilancia designado por la COOPERATIVA realizará el control de su temperatura al ingreso de las instalaciones y si esta es igual o mayor a 38º centígrados no se le permitirá el ingreso, lo mismo sucederá si se le detecta algún síntoma relacionado con el COVID-19.
- Deberá desinfectarse las manos con alcohol gel y/o lavarse las manos.
- Deberá durante toda su estancia en las instalaciones hacer uso obligatorio y de manera correcta de una mascarilla de tipo simple, quirúrgica y/o alguna homologada o recomendada por el MNSA, se recomienda adicionalmente el uso de guantes y lentes o protector facial.
- Deberá respetar la distancia social mínima de 1.5 metros establecida.

7. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral del Ministerio de Trabajo, con autorización para desarrollar sus actividades en la ciudad de Ayacucho, asimismo debe establecer expresamente los establecimientos anexos en la constancia en el ámbito que está autorizado a prestar el servicio.
- El postor deberá contar con Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental, expedida por el Ministerio de Salud de departamento de Ayacucho de conformidad con el D.S. Nº 022-2001- SA y R.M Nº 449-2011-SA/DM.



8. SERVICIOS A REALIZAR

8.1 CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

- a) El Proveedor ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en los Términos de Referencia y oferta técnico - económica.
- b) El Proveedor proporcionará el servicio de limpieza, desinfección, en las diferentes instalaciones y/o agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga, que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio.
- c) El Proveedor cumplirá y hará cumplir a cabalidad cada una de las especificaciones descritas en las normas de salubridad, en cuanto le concierne, respecto al servicio de Limpieza.
- d) El contratista se obliga y compromete a efectuar la evacuación de los desechos generados en la ejecución del servicio, hasta el ambiente de almacenamiento final.

9. FUNCIONES A DESARROLLAR:

El sistema de limpieza efectuará obligatoriamente, las funciones siguientes:

9.1 FRECUENCIA Y RUTINAS DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza integral en las diferentes instalaciones y/o agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga y deberá considerar como mínimo actividades de rutina: diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y actividades eventuales, las mismas que deberán ser informadas al Especialista en administración, a través de un cronograma de trabajo que será acreditado para la propuesta técnica.

I. Rutina Diaria.

Las labores diarias se realizarán en las diferentes instalaciones y/o agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga, cuyas labores a realizar corresponderá lo siguiente:

- a. Barrido, trapeado, aspirado y lustrado de todos los pisos, escaleras, zócalos, bordes de ventana y pasadizos de las oficinas.
- b. Barrido de las veredas perimetrales y patios.
- c. Aspirado general de las oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- d. Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes instalaciones y/o agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga, Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público.
- e. Limpieza de mamparas y cristales ubicados en lugares de las diferentes oficinas.
- f. Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de carteles de señalización y de información.
- g. Limpieza de papeleras, tachos y basureros.
- h. Limpieza de ventanas, puertas y separadores de vidrio de las oficinas.
- i. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- j. Aspirado de muebles y sillas tapizadas en tela, así como de cuadros.
- k. Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería. Trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.



- l. Deodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente serán para las oficinas de los servidores.
- m. Eliminación total de la basura de manera diaria, ubicándolos en los contenedores, los cuales estarán instalados en el primer piso, a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles y cartones, plásticos y vidrios. Asimismo, se separarán los residuos de cartuchos de tinta y tóner, así como los de aluminio y otros metales.
- n. Limpieza de escaleras, zócalos, ventanas, pasamanos y barandas.
- o. Otras acciones solicitadas por la OFICINA DE COORDINACION Y/O AGENCIAS.

II. Rutina Semanal

- a. Limpieza de lunas de ventanas y luminarias en las diferentes oficinas.
- b. Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de las áreas en donde se pueda efectuar.
- c. Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- d. Limpieza de plantas, así como de adornos de oficinas los servidores.
- e. Regado de plantas naturales del local central de la OFICINA DE COORDINACION Y/O AGENCIAS, de corresponder.
- f. Limpieza de sillones tapizados.
- g. Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado.
- h. Recolección de residuos sólidos.
- i. Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados. Los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y/u otro producto similar y desinfectante.
- j. Limpieza de puertas de vidrio y madera.
- k. Limpieza de cuadros de las paredes.

III. Rutina Quincenal

- a. Colocación de ambientadores especiales en las oficinas.
- b. Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios.
- c. Limpieza de ventanales exteriores de la OFICINA DE COORDINACION Y/O AGENCIAS, de corresponder.

IV. Actividades Eventuales

Las actividades eventuales serán realizadas durante la vigencia del contrato, dentro del horario normal de trabajo establecido en las presentes especificaciones técnicas.

Comprende como mínimo:

- a. Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes dentro de las instalaciones.
- b. Operativos de limpieza y otros según requerimiento para realizar labores propias, materia del objeto del contrato.

V. Rutina Semestral

- a. Fumigación: desinfección y desinsectación de todos los ambientes en las diferentes instalaciones y/o agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga, incluyendo



desratización (previo cronograma y plan de trabajo), el postor deberá acreditar la autorización del Ministerio de salud vigente, para desarrollar actividades de saneamiento ambiental para la Ciudad de Ayacucho.

b. Servicio de fumigación de los locales de la OFICINA DE COORDINACION.

Este servicio deberá ser coordinado, antes de su ejecución, con el encargado Especialista en Administración.

- Se efectuarán preferentemente los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.
- En este servicio deberá incluirse la desratización y desinfección. Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada, adjuntar a la propuesta copia título profesional y certificado de habilidad del colegio profesional de su competencia del Director técnico de la Empresa.
 - ❖ Desinfección.
 - Indicar los productos a utilizar por el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminando bacterias y hongos.
 - Dar el nombre del producto químico a emplear para eliminar insectos rastreros y/o voladores, pulverizadores de mochila fumigadores.
 - Los desinfectantes deberán ser inocuos al personal.

10. PLAN DE TRABAJO

El proveedor, a los 15 días de suscrito el contrato; presentará el Plan de Trabajo de acuerdo a los términos de referencia de las presentes bases. Con la evaluación y aprobación del área usuaria.

10.1 AGENCIAS, CANTIDAD DE PERSONAL Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

La empresa adecuará su jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades de las diferentes instalaciones y/o agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga según detalle siguiente:

Nº	AGENCIAS	LUGAR	OPERARIOS POR AGENCIA	HORAS LABORABLES
1	OFICINA PRINCIPAL	HUAMANGA - AYACUCHO	2	L-S (8 Hrs) DOM (4Hrs)
2	JESUS NAZARENO		1	L-S (8 Hrs)
3	28 DE JULIO		1	L-S (8 Hrs)
4	HUANCAYO	HUANCAYO	1	L-S (8 Hrs)
5	PICHARI	CUSCO	1	L-S (8 Hrs)
6	CUSCO		1	L-S (8 Hrs)
7	PAMPACANGALLO	MOROCHUCOS CANGALLO	1	L-S (4 Hrs)
8	HUANTA	HUANTA - AYACUCHO	1	L-S (8 Hrs)
9	AYACUCHO	CENTRO MEDICO	1	L-S (8 Hrs)
10	HUANCAVELICA	ACOBAMBA	1	L-S (4 Hrs)
11	HUANCA SANCOS	HUANCA SANCOS	1	L-S (4 Hrs)
12	SAN JUAN BAUTISTA	SAN JUAN BAUTISTA	1	L-S (8 Hrs)



13	LIMA	LIMA	1	L-S (8 Hrs)
14	ANDA HUYAYLAS	ANDA HUYAYLAS	1	L-S (8 Hrs)
				TOTAL PRECIO MENSUAL S/.
				TOTAL PRECIO POR 24 MESES S/.

El horario de trabajo del personal asignado por la empresa debe ser programado de tal manera que no supere un máximo de 8 horas diarias o 48 horas a la semana, salvo en agencia de Pampacangallo Y Acobamba y Huancasancos es máximo 4 horas al día.

10.2 EQUIPOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS REQUERIDOS:

Al inicio de la prestación del servicio, la empresa deberá asignar los siguientes equipos y/o maquinarias:

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Lustradora industrial	unidad	3
2	Aspiradora industrial	unidad	3
3	Escalera de Tijera de 6 pasos	unidad	1
4	Extensión Eléctrica (25 Mts. como mínimo)	unidad	2
5	Letreros preventivos de plástico (Piso Mojado, encerado, no pasar, entre otros)	unidad	20

EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA CENTRO MEDICO DE LA CACSH

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Lustradora industrial	unidad	2
2	Aspiradora industrial	unidad	1
3	Escalera de Tijera de 6 pasos	unidad	1
4	Extensión Eléctrica (25 Mts. como mínimo)	unidad	2
5	Letreros preventivos de plástico (Piso Mojado, encerado, no pasar, entre otros)	unidad	10

Los equipos e implementos destinados a la ejecución del servicio deberán estar operativos y deben tener una antigüedad mínima de dos (02) años, acreditar la antigüedad, modelo marca y procedencia, podrá acreditar con facturas y/u otros comprobantes de pago o declaración jurada de alquiler; así como deberá de indicar que los equipos ofrecidos se mantendrán operativos durante el plazo de ejecución del servicio acreditar en documentos de presentación obligatoria.

10.3 INSUMOS Y MATERIALES:

Los materiales a entregar de manera mensual en cada agencia y/o oficina.

Se debe tener presente que deberá emplearse Insumos y Materiales de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, según la cantidad referencial por agencia.

Nº	CANTIDAD	UN. MED	DESCRIPCION DEL BIEN
1	4	METROS	FRANELA



2	6	GALONES	LEJIA
3	12	UNDS	UNIDADES DE PAPEL JUMBO
4	1	PAQUETE	BOLSA PARA TACHO DE BASURA
5	3	UNIDADES	LIMPIA MAYOLICA
6	1	PAQUETE	BOLSA 26X40
7	2	FRASCOS	MATA TODO
8	3	GLN	LIMPIA VIDRIO
9	4	FRASCOS	AMBIENTADOR EN SPRAY
10	1	UNID.	DESATORADOR
11	2	GALONES	DE JABON LIQUIDO
12	2	UNID.	BALDES
13	3	GALONES	AMBIENTADOR LIQUIDO
14	3	UNID.	ESCOBAS
15	1	UNID.	RECOGEDOR
16	3	PAR	GUANTES
17	3	UNID.	TRAPEADOR DE TOALLA
18	1	GALON	SILICONA
19	3	UNID.	LIMPIA INODOROS
20	1	KILO	AYUDIN
21	2	KILOS	DETERGENTE
22	05	GALONES	CERA NEUTRA
23	VARIOS	VARIOS	EPP CONFORME NORMATIVA ANTI COVID, GUANTES MASCARILLAS, MAMELUCOS, PROTECTOTRES FACIALES Y OTROS.
24			OTROS INSUMOS O MATERIALES DE SER NECESARIO.



La renovación del stock de materiales deberá ser implementados mensualmente remitiendo a cada agencia y/u Oficina de Coordinación, con guía de remisión del proveedor. El postor deberá de adjuntar a la propuesta la relación de materiales implementos y equipos a utilizarse en el servicio especificando marca, unidad de medida, tipo cantidad y procedencia. Los materiales de limpieza deberán de ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca. Los materiales destinados a la ejecución del servicio deberán ser de calidad y deben tener marca registrada y registro industrial.

11. DOCUMENTACION ADICIONAL PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

- Seguro Complementario de Trabajo en Riesgo (Salud y Pensión)
- Certificado médico emitido por el Hospital del MINSA del personal propuesto.
- File del personal que prestará el servicio por cada agencia.
- Póliza de seguro de Deshonestidad, endosada a la entidad, detallar agencias.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil, endosada a la entidad, detallar agencias.

12. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL

PERSONAL OPERARIO

El personal propuesto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser peruano de nacimiento. Acreditar con copia de DNI, vigente
2. Acreditar contar con primaria completa.
3. Declaración Jurada que acredite contar con excelente salud física y mental.
4. Experiencia mínima en la actividad: 01 año en servicios de limpieza.
5. Declaración Jurada que acredite no contar con antecedentes penales y policiales.
6. Acreditar cursos y/o capacitaciones en Normas de Bioseguridad, técnicas de lavado de manos, técnicas del uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP), manejo de residuos sólidos y desinfección de ambientes, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Salud del ámbito de prestación de servicio de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2011-SA/DM.
7. Carnet o fotocheck de identidad portado en lugar visible del uniforme.
8. Personalidad y trato adecuado.
9. Buena presentación del personal (uniforme completo y limpio, según la característica del trabajo a realizar).

PERSONAL SUPERVISOR

El personal propuesto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser peruano de nacimiento. Acreditar con copia de DNI, vigente
2. Acreditar contar estudios secundarios completos, acreditar con copia de del certificado.
3. Declaración Jurada que acredite contar con excelente salud física y mental.
4. Experiencia mínima en la actividad: 02 años, en servicios de limpieza.
5. Declaración Jurada que acredite no contar con antecedentes penales y policiales.
6. Acreditar cursos y/o capacitaciones en Control y manejo de personal, cortesía y trabajo en equipo, Normas de Bioseguridad, manejo de residuos sólidos y químicos, Limpieza y desinfección de ambientes, Manejo de equipos de aplicación de productos químicos, mínimo 20 horas lectivas, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Salud del ámbito de prestación de servicio de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2011-SA/DM.

13. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

El proveedor ganador de la Buena Pro, será responsable del control adecuado mediante la supervisión y la Oficina de Logística por parte de la COOPAC SAN CRISTOBAL.

14. REMUNERACIONES DEL PERSONAL

El Proveedor está obligado al pago oportuno de los sueldos a los trabajadores, así como el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad y depósito de la CTS en su oportunidad; El PROVEEDOR deberá remitir la boleta de pago debidamente suscrito por el trabajador a fin de proceder con la cancelación de la facturación del mes indicado, de lo contrario no se procederá al pago hasta su regularización.

15. UNIFORMES DEL PERSONAL

El proveedor dotará al personal de limpieza destacado con uniformes en buen estado de



presentación. Pantalón, polo y/o chaqueta. Así mismo proveerá de los implementos de seguridad requeridos como gafas, mascarillas de respiración, guantes entre otros.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La conformidad del servicio contratado estará a cargo del Jefe logística y Control Patrimonial con informe favorable del Coordinador y/o Administradores de agencias, la misma que deberá constatar que se haya realizado el pago oportuno con todos los beneficios y obligaciones que demanda la legislación laboral para estos casos al personal que brinda el servicio dentro de las agencias.

CAPITULO IV

FACTORES DE VALUACION

El Consejo de Administración verificara el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas mínimas solicitadas:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. EXPERIENCIA DEL POSTOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de limpieza en general, durante los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Equivalente a dos (2) veces el valor referencial de la contratación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia se acreditará mediante copia legalizada de contratos, comprobantes de pago, órdenes de servicio y su respectiva conformidad por la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de</p>	<p>Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria</p> <p>Mayor o igual a 2 veces el valor referencial: [50] puntos.</p> <p>Menor a 2 veces y mayor o igual a 1 vez el valor referencial: [40] puntos.</p> <p>Menor a 1 vez el valor referencial: [30] puntos.</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.	
B. PERSONAL REGISTRADO EN SUNAT: <u>Criterio</u> Se evaluará la cantidad de trabajadores que cuenta la empresa registrados en la SUNAT a la fecha de la convocatoria. <u>Acreditación:</u> Se deberá presentar la consulta web de la SUNAT donde se aprecie la cantidad de trabajadores que cuenta a la fecha de la convocatoria.	Mayor a 100 trabajadores registrados 40 puntos Mayor o igual a 50 hasta 99 trabajadores 20 puntos Mayor a 1 y menor a 49 trabajadores 10 puntos
C. MEJORAS <u>Criterio:</u> Mejoras y/o sugerencias que enriquezcan las características y requerimientos mínimos. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada.	Mejora de la calidad y/o presentación del servicio: Hasta DOS MEJORAS [10] puntos. UNA MEJORA [05] puntos.
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

ANEXOS

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

(Lugar y Fecha)

Señores:

CONSEJO DE ADMINISTRACION - COOPAC SAN CRISTOBAL LICITACION PRIVADA N° 005-2020-COOPAC SAN CRISTOBAL

“CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022”.

Presente.-

Estimados

señores:

El que se suscribe,(Postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N°, RUC N°....., con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Atentamente,

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

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE VINCULOS DE PARENTESCO CONSANGUINEO Y DE AFINIDAD

(Lugar y Fecha)

Señores:

**CONSEJO DE ADMINISTRACION - COOPAC
SAN CRISTOBAL LICITACION PRIVADA N°
005-2020-COOPAC SAN CRISTOBAL**

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022".

Presente.-

De nuestra consideración:

(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI N°

.....

,

domiciliado en, Representante Legal de la empresa

.....; que se presenta como postor del PROCESO para la "**CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022**".

Declaro bajo juramento:

No tener vínculos de consanguinidad hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do. de afinidad con los Directivos, Delegados, Gerentes, Colaboradores, Funcionarios de la COOPAC SAN CRISTOBAL.

Atentamente,

.....

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

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER TENIDO ANTECEDENTES DE INCUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ADJUDICADOS ANTERIORES

(Lugar y Fecha)

Señores:

CONSEJO DE ADMINISTRACION - COOPAC SAN CRISTOBAL
LICITACION PRIVADA N° 005-2020-COOPAC SAN CRISTOBAL
“CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA RINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022”.
Presente.-

De nuestra consideración:

(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI N°....., domiciliado en, Representante Legal de la empresa; que se presenta **como postor del PROCESO para la “CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA RINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022”.**

Declaro bajo juramento:

No haber tenido antecedentes de incumplimiento de los procesos adjudicados anteriores con la COOPAC SAN CRISTOBAL ni otras instituciones.

Atentamente,

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

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

(Lugar y Fecha)

Señores:

**CONSEJO DE ADMINISTRACION - COOPAC SAN CRISTOBAL
LICITACION PRIVADA N° 005-2020-COOPAC SAN CRISTOBAL
“CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA RINCIPAL Y AGENCIAS
DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022”.**

Presente.-

De nuestra consideración:

(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI N°....., domiciliado en, Representante Legal de la empresa; que se presenta **como postor del PROCESO para la “CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA RINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022”**, mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 24 meses calendario.

Atentamente,

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

ANEXO Nº 05

PRECIO DE LA OFERTA

Señores:

CONSEJO DE ADMINISTRACION - COOPAC SAN CRISTOBAL

LICITACION PRIVADA N° 005-2020-COOPAC SAN CRISTOBAL

"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022".

Presente.-

De nuestra consideración:

(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI N°, domiciliado en, Representante Legal de la empresa; que se presenta **como postor del PROCESO para la "CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA COOPAC SAN CRISTOBAL - PERIODO 2021 AL 2022"**, mediante la presente, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

N°	AGENCIAS	LUGAR	OPERARIOS POR AGENCIA	HORAS LABORABLES	PRECIO MENSUAL POR AGENCIA S/.
1	OFICINA PRINCIPAL	HUAMANGA-AYACUCHO	2	L-S (8 Hrs) DOM (4Hrs)	
2	JESUS NAZARENO		1	L-S (8 Hrs)	
3	28 DE JULIO		1	L-S (8 Hrs)	
4	HUANCAYO	HUANCAYO	1	L-S (8 Hrs)	
5	PICHARI	CUSCO	1	L-S (8 Hrs)	
6	CUSCO		1	L-S (8 Hrs)	
7	PAMPACANGALLO	MOROCHUCOS CANGALLO	1	L-S (4 Hrs)	
8	HUANTA	HUANTA-AYACUCHO	1	L-S (8 Hrs)	
9	AYACUCHO	CENTRO MEDICO	1	L-S (8 Hrs)	
10	HUANCAVELICA	ACOBAMBA	1	L-S (4 Hrs)	
11	HUANCASANCOS	HUANCASANCOS	1	L-S (4 Hrs)	
12	SAN JUAN BAUTISTA	SAN JUAN BAUTISTA	1	L-S (8 Hrs)	
13	LIMA	LIMA	1	L-S (8 Hrs)	
14	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	1	L-S (8 Hrs)	
				TOTAL PRECIO MENSUAL S/.	
					TOTAL PRECIO POR 24 MESES S/.

El precio de la oferta SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Atentamente,

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