



BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACION PRIVADA N° 012-2022-CACSCH

**“CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA
LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA
CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”**

AYACUCHO - PERÚ

2022

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 CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”.

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/ 1,316,289.44 (UN MILLON TRESCIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE CON 44/100 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 CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”.

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, según corresponda.

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 CACSCH.

CAPITULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapas	Fecha, hora y lugar
Convocatoria:	19 al 29 de noviembre del 2022 Página web de la CACSCH (www.coopacsancristobal.pe)
Presentación de Propuestas:	29 de noviembre del 2022 (DE 8:40 AM A 3:30 PM) (Secretaría de Consejo de Administración)
Calificación y Evaluación de Propuestas:	29 de noviembre del 2022 El acto privado se realizará en el Portal Unión N° 032-033-Ayacucho. 3er. Piso A partir de las 5.00 pm.
Otorgamiento de la Buena Pro:	30 de noviembre del 2022 Página Web: (www.coopacsancristobal.pe)

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

a.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 CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024**”, conforme al siguiente detalle:

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

Señores:

COOPAC San Cristóbal N°064-SBS Portal Unión N° 32-33 – Tercer Piso

Atte.: Consejo de Administración.

LICITACION PRIVADA N° 012 – 2022 - CACSCH

Denominación de la convocatoria: “CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”.

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

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

Señores:

COOPAC San Cristóbal N°064-SBS Portal Unión N° 32-33 – Tercer Piso

Atte.: Consejo de Administración.

LICITACION PRIVADA N° 012 – 2022 - CACSCH

Denominación de la convocatoria: “CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”.

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

a.3. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

a.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. Se deberá presentar Declaración Jurada de acuerdo al formato de Registro de Proveedores (Anexos P1, P2, P3), **Estos Anexos deberán ir fuera del sobre con la carta de presentación** para la verificación respectiva.
- b. Declaración jurada de datos del postor, sea persona natural o jurídica (**anexo N° 01**).
- c. 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.
- d. 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.
- 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 licencia de funcionamiento a nombre del postor. El giro de negocio que indique la licencia debe coincidir con el objeto social de la actividad comercial.
- g. Copia legalizada de DNI vigente del representante legal.
- h. 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 CACSCH (**anexo N° 02**).
- i. Declaración jurada de no haber tenido antecedentes de incumplimiento en otros procesos adjudicados anteriormente y no tener impedimentos para contratar con la CACSCH (**anexo N° 03**).
- j. Declaración jurada de plazo de prestación de servicio (**anexo N° 04**).
- k. 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
- l. 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
- m. Declaración jurada que el personal asignado al servicio no tenga antecedentes penales, policiales, ni judiciales, y gozan de buena salud física y mental.
- n. Declaración jurada comprometiéndose adquirir una póliza de seguros por responsabilidad civil extracontractual y patronal.
- o. Declaración jurada a adquirir una póliza de seguros por DESHONESTIDAD.
- p. El postor presentará una declaración jurada donde se compromete a adquirir una póliza de seguros de accidentes personales.

- q. Declaración jurada de contratar seguro complementario de trabajo de riesgo para cada uno de sus trabajadores destacados a la cooperativa.
- r. No estar inhabilitado ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP)- OSCE
- s. Certificación ISO – 9001
- t. Certificación ISO - 45001

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 CACSCH 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 CACSCH 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 se aceptarán empresas consorciadas hasta un máximo de dos empresas.

a.3.2 SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

- La propuesta económica no será superior ni inferior al 10% del precio referencial.
- 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.

a.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

a.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.

a.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.

a.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).

a.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.

a.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 TÉCNICOS MÍNIMOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024.

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

El Área de Logística y Control Patrimonial - CACSCH, 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 CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”.

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 CACSCH, en condiciones que no afecten la salud integral de los trabajadores y personas que acudan a las instalaciones.

- El contratista dará el cumplimiento a la normatividad vigente de seguridad industrial y respetar las normas de seguridad interna. Cuando se efectúen labores que constituyan el riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo aviso de seguridad y en la cantidad necesaria a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “Cuidado”, “Piso encerado”.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

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

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Contratar por Servicios de Terceros, una persona natural y/o jurídica para realizar el servicio de limpieza integral de las instalaciones y ambientes de las Agencias de la CACSCH.

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:

- a) Realizar de manera eficiente y permanente la limpieza de todos los ambientes de la parte interior y exterior de las agencias asignadas.
- b) Eliminar olores desagradables de los ambientes de trabajo.
- c) 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.

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. N° 022-2001- SA y R.M N° 449-2011-SA/DM.
- El postor debe contar con licencia de funcionamiento de una infraestructura que servirá para oficina administrativa y para almacén en la ciudad de Ayacucho, que se acreditará con licencia de funcionamiento correspondiente en el ámbito de provincia de Huamanga.

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 Cuidad 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	3	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	CANGALLO	1	L-S (4 Hrs)
8	HUANTA	HUANTA-AYACUCHO	1	L-S (8 Hrs)
9	ABANCAY	APURIMAC	1	L-S (8 Hrs)
10	HUANCAMELICA	ACOBAMBA	1	L-S (4 Hrs)
11	HUANCASANCOS	HUANCASANCOS	1	L-S (4 Hrs)
12	CHINCHA	CHINCHA	1	L-S (8 Hrs)
13	LIMA	LIMA	1	L-S (8 Hrs)
14	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	1	L-S (8 Hrs)
15	ICA	ICA	1	L-S (8 Hrs)
16	SAN FRANCISCO	SAN FRANCISCO	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

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	2	METROS	FRANELA
2	2	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	2	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			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, Manejo de residuos sólidos y químicos, Limpieza y desinfección de ambientes, Manejo de equipos de aplicación de productos químicos, mínimo 15 horas lectivas, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Salud del ámbito de prestación de servicio de conformidad con el D.S. Nº 022-2001-SA y R.M Nº 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. Nº 022-2001-SA y R.M Nº 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 CACSCH.

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 suscrita 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 EVALUACIÓN

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. EXPERIENCIA DEL POSTOR <u>Requisitos:</u> 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 tres (2) veces el valor referencial de la contratación. <u>Acreditación:</u> 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. 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	Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria Mayor o igual a 2 veces el valor referencial: [50] puntos. Menor a 2 veces y mayor o igual a 1 vez el valor referencial: [40] puntos. Menor a 1 vez el valor referencial: [30] puntos.

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 30 trabajadores registrados 40 puntos Mayor o igual a 10 hasta 30 trabajadores 20 puntos Mayor a 1 y menor a 10 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 P1

FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL
Nombres y Apellidos
N ° de RUC - Activo
Dirección
N ° Telefónico
Correo Electrónico
Presentar Declaraciones Juradas
• Declaración Jurada de no registrar deudas vencidas en el sistema financiero, registradas en central (es) de riesgo. • Declaración Jurada de no registrar deuda en cobranza coactiva en SUNAT. • Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni judiciales, ni delitos de LA/FT. (solo personas naturales) • Declaración Jurada de no estar inhabilitado para <u>contratar con el Estado</u>.

Declaro que la información registrada en el presente formulario es veraz, así mismo declaro haber sido instruido sobre la Ley de Protección de datos personales Ley 29733 y sus alcances, por lo que otorgo mi libre consentimiento, informado para que mis Datos Personales sobre nombre, apellido, nacionalidad, estado civil, documento de identidad, ocupación, estudios, domicilio, correo electrónico, teléfono, actividades que realizo, entre otros, sean tratados por LA COOPERATIVA, es decir, que puedan ser recopilados, registrados, organizados, almacenados, conservados, elaborados, modificados, bloqueados, suprimidos, extraídos, consultados, utilizados, transferidos o procesados de cualquier otra forma prevista por ley.

Esta autorización es indefinida, estos Datos Personales serán almacenados en la base de datos del cual LA COOPERATIVA es titular o en cualquier otro que en el futuro podamos establecer. LA COOPERATIVA ha adoptado las medidas necesarias para mantener segura la información.

Firma del Proveedor/ Representante
DNI N°

ANEXO P2

FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES PERSONA JURIDICA Razón Social
Nombre Comercial
N ° de RUC - Activo
Domicilio Le al
N ° Telefónico
Giro de la Empresa
Nombre del contacto
Correo electrónico del contacto
Presentar Declaraciones Juradas
• Declaración Jurada de no registrar deudas vencidas en el sistema financiero, registradas en central (es) de riesgo.
• Declaración Jurada de no registrar deuda en cobranza coactiva en SUNAT.
• Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni judiciales, ni delitos de LA/FT. (personas naturales)
• Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
Declaro que la información registrada en el presente formulario es veraz, así mismo declaro haber sido instruido sobre la Ley de Protección de datos personales Ley 29733 y sus alcances, por lo que otorgo mi libre consentimiento, informado para que mis Datos Personales sobre nombre, apellido, nacionalidad, estado civil, documento de identidad, ocupación, estudios, domicilio, correo electrónico, teléfono, actividades que realizo, entre otros, sean tratados por LA COOPERATIVA, es decir, que puedan ser recopilados, registrados, organizados, almacenados, conservados, elaborados, modificados, bloqueados, suprimidos, extraídos, consultados, utilizados, transferidos o procesados de cualquier otra forma prevista por ley. Esta autorización es indefinida, estos Datos Personales serán almacenados en la Base de datos del cual LA COOPERATIVA, es titular o en cualquier otro que en el futuro podamos establecer. LA COOPERATIVA ha adoptado las medidas necesarias para mantener segura la información.

Firma del Proveedor/ Representante
DNI N°

ANEXO P3

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.

Presente

De nuestra consideración:

Yo, identificado con DNI N°
Representante Legal de la Empresa
la cual cuenta con domicilio legal
En
..... y con RUC N° que me registro como proveedor en vuestra entidad.
Declaro bajo juramento:

1. No registrar deudas vencidas en el sistema financiero, registradas en central (es) de riesgo.
2. No registrar deuda en cobranza coactiva en SUNAT.
3. No registrar antecedentes penales ni judiciales.
4. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
5. No estar inmerso en ningún proceso de investigación fiscal ni penal en tema de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Con la suscripción del presente documento y en orden con lo establecido en las normas sobre Prevención de Lavado de Activos y/o del Financiamiento del Terrorismo establecidos por la entidad y las leyes vigentes en materia de prevención del lavado de activos del país y los convenios internacionales suscritos con el país.

DECLARO CONOCER que, en caso que el contenido de la declaración jurada que suscribo resulte ser falsa, la COOPERTIVA podrá poner fin inmediato a la relación financiera o comercial vigente con mi persona o representada, en la forma y plazo que estime conveniente, para lo cual manifiesto mi expreso consentimiento y conformidad, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales tipificadas en el Código Civil, Código Penal y demás leyes especiales y específicas en materia de prevención del lavado de activos.

Ayacucho, de del 202.....

Firma del Proveedor/ Representante
DNI N°

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

(Lugar y Fecha)

Señores:

CONSEJO DE ADMINISTRACION - CACSCH

LICITACION PRIVADA N° 012-2022-CACSCH

“CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”.

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 - CACSCH
LICITACION PRIVADA N° 012-2022-CACSCH**

**“CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA
OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”.**

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 CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”.**

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 CACSCH.

Atentamente,

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

ANEXO Nº 03

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

(Lugar y Fecha)

Señores:

CONSEJO DE ADMINISTRACION - CACSCH

LICITACION PRIVADA Nº 012-2022-CACSCH

**“CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA RINCIPAL Y AGENCIAS
DE LA CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”.**

Presente.-

De nuestra consideración:

(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI Nº..... ,
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 CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”.

Declaro bajo juramento:

No haber tenido antecedentes de incumplimiento de los procesos adjudicados
anteriores con la CACSCH 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 - CACSCH

LICITACION PRIVADA N° 012-2022-CACSCH

**“CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIAS
DE LA CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”.**

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 CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”**,

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 N° 05
PRECIO DE LA OFERTA

Señores:
CONSEJO DE ADMINISTRACION - CACSCH
LICITACION PRIVADA N° 012-2022-CACSCH
“CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA RINCIPAL Y AGENCIAS DE LA CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”.

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 CACSCH - PERIODO 2023 AL 2024”**, mediante la presente, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

Nº	AGENCIAS	LUGAR	OPERARIOS POR AGENCIA	HORAS LABORABLES
1	OFICINA PRINCIPAL	HUAMANGA-AYACUCHO	3	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	CANGALLO	1	L-S (4 Hrs)
8	HUANTA	HUANTA-AYACUCHO	1	L-S (8 Hrs)
9	ABANCAY	APURIMAC	1	L-S (8 Hrs)
10	HUANCAMELICA	ACOBAMBA	1	L-S (4 Hrs)
11	HUANCASANCOS	HUANCASANCOS	1	L-S (4 Hrs)
12	CHINCHA	CHINCHA	1	L-S (8 Hrs)
13	LIMA	LIMA	1	L-S (8 Hrs)
14	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	1	L-S (8 Hrs)
15	ICA	ICA	1	L-S (8 Hrs)
16	SAN FRANCISCO	SAN FRANCISCO	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

ANEXO N° 07
PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN – CACSCH CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE LA CACSCH

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al LICITACION PRIVADA N° 012-2022-CACSCH

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio.

a) Integrantes del consorcio 1. NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2. NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], 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 todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....]. d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1 OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL, CONSORCIADO DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO [%]

2 OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL, CONSORCIADO DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO [%]

**Ayacucho,
Consortiado**

**.....
Consortiado**

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad**