

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS N°0001-2026 “SERVICIO DE LIMPIEZA”**

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria.....12/03/2026
- Registro de Participantes.....Del 12/03/2026 al 23/03/2026
- Formulación de Consultas a las BasesDel 12/03/2026 al 18/03/2026
- Presentación de Propuestas.....19/03/2026 - 23/03/2026 hasta las 18:00 horas
- Calificación y evaluación de Propuestas.....24/03/2026
- Otorgamiento de la Buena Pro.....24/03/2026

2. CONVOCATORIA

Las bases del presente proceso se publicaran en la página web de la C.A.C. QUILLACOOP (www.quillacoop.com.pe) y a través de sus Redes Sociales (Facebook)

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, debiendo adjuntar el **Formato N° 01** debidamente llenado.

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

Lugar de Registro de Participante: Mesa de Partes de la Agencia principal de la C.A.C. QUILLACOOP sito en Jr. Independencia N° 318 Santa Ana – La Convención - Cusco adjuntando el formato de registro de participantes y/o a través del email: logistica1@quillacoop.com.pe para lo cual se debe acompañar la siguiente información: razón social de la empresa, RUC, dirección, teléfono y correo electrónico (Obligatorio) para las notificaciones que puedan efectuarse y otros datos del REGISTRO DE PARTICIPANTE Según Formato N° 01. Sobre el registro de participantes por vía electrónica será válido **previa conformidad de recepción** por parte de la C.A.C. QUILLACOOP

a) Horario de registro: De 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

4. MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

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

5. FORMULACION DE CONSULTAS

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

Se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, con atención **Comité de Adquisiciones de bienes y Contratación de Servicios**, y deberán ser entregadas en Mesa de Partes sito en **Jr. Independencia N° 318 Santa Ana – La Convención - Cusco**, en fecha señalada en el cronograma, en el horario de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas, debiendo estar dirigidos al **Comité de Adquisiciones de bienes y Contratación de Servicios** del presente proceso de selección.

Dichas consultas deberán ser enviadas al correo electrónico logistica1@quillacoop.com.pe en formato Word (esto no exceptúa la presentación de las mismas en formato físico o digital/escaneado con la firma del representante legal), en el plazo establecido en el cronograma.

MUY IMPORTANTE:

- *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 logistica1@quillacoop.com.pe.*
- *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. DE LAS ACCIONES Y/O OBLIGACIONES DE LOS POSTORES

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

La presentación de una propuesta implica el sometimiento del Postor a todas las disposiciones y normas establecidas en las presentes bases y demás documentos sin necesidad de declaración expresa.

La información suministrada por los postores tiene el carácter de Declaración Jurada. Así mismo se someten al Reglamento de Adquisiciones de bienes y Contratación de servicios.

7. 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 de bienes y Contratación de servicios, con presencia de la Unidad de Auditoría Interna

Los participantes presentarán sus propuestas por mesa de partes y en sobres cerrados, en la Agencia Principal de la C.A.C. QUILLACOOP sito en Jr. Independencia N° 318 Santa Ana – La Convención - Cusco, en la fecha y hora señalada en el cronograma, debiendo estar dirigidas al Comité de Adquisiciones de bienes y Contratación de Servicios de la C.A.C QUILLACOOP.

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

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

SOBRE N°01: Propuesta Técnica, el sobre será rotulado:

Señores:

QUILLACOOP

Jr. Independencia N° 318 – Santa Ana – La Convención - Cusco

Att.: Comité de Adquisiciones de bienes y Contratación de Servicios

Objeto del proceso: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA PRINCIPAL Y RED DE AGENCIAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO QUILLABAMBA – QUILLACOOP.

SOBRE N°1: PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

SOBRE N° 02: Propuesta Económica, el sobre será rotulado:

Señores:

QUILLACOOP

Jr. Independencia N° 318 – Santa Ana – La Convención - Cusco

Att.: Comité de Adquisiciones de bienes y Contratación de Servicios

Objeto del proceso: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA PRINCIPAL Y RED DE AGENCIAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO QUILLABAMBA – QUILLACOOP.

SOBRE N°1: PROPUESTA ECONOMICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

LOS FORMULARIOS O FORMATOS PODRÁN SER LLENADOS POR CUALQUIER MEDIO, INCLUYENDO EL MANUAL, DEBIENDO LLEVAR EL SELLO Y LA RÚBRICA DEL POSTOR O SU REPRESENTANTE LEGAL O MANDATARIO DESIGNADO PARA DICHO FIN.

Después de recibidas las propuestas, el Comité de Adquisiciones de bienes y Contratación de servicios procederá a la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y verificará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, el Comité Especial, devolverá los documentos al postor.

8. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA.- El sobre N° 1 Contendrá la siguiente documentación:

Documentación Obligatoria:

- Declaración Jurada de datos del postor, según el **Anexo N° 01**
- Declaración jurada (**Anexo N° 02**) y la documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, contenidos en los TDR del presente proceso de selección,
- Declaración Jurada de Condiciones Mínimas del Postor. (**Anexo N° 03**)
- Copia simple de la autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA “reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios” y R.M N°449-2001-SA/DM “Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.
- Copia Simple de la Licencia de Funcionamiento vigente donde se encuentre ubicada la Oficina Principal de la Empresa postora y cuyo objeto social sea concordante con el objeto del proceso de selección, conforme a lo establecido en la Ley N° 27180 “Licencia Municipal de Funcionamiento.

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

Documentación de presentación facultativa:

- a) Listado (adjuntando copias simples legibles) de **Comprobantes de Pago** (Boletas o Facturas cancelados) o de **Contratos** (con conformidades de servicio), que consignen la prestación de cualesquiera de los mismos servicios de la presente convocatoria - **Anexo N° 05**

- b) Documentación que acredite factores de evaluación.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

- a) Propuesta económica-**Anexo N° 04.**
- b) Estructura de costos de cada agencia, conforme a los horarios y los lugares descritos en el cuadro de requerimiento de personal. La estructura deberá incluir el total de remuneraciones percibida por los personales de Limpieza. (El formato será elaborado a criterio del Postor o de acuerdo a los Términos de referencia). La misma que debe guardar relación con la propuesta económica presentada por el postor

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

() Se deberá incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar, por lo tanto, QUILLACOOOP no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza. El total y los subtotales deberán ser expresados hasta con dos decimales.*

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

10. 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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA PRINCIPAL Y RED DE AGENCIAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO QUILLABAMBA – QUILLACOOOP.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA PRINCIPAL Y RED DE AGENCIAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO QUILLABAMBA – QUILLACOOOP.

2. FINALIDAD

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores y público en general asistente a la Oficina Principal y Red de Agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Quillabamba - QUILLACOOOP durante su permanencia en los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

3. ANTECEDENTES

El presente servicio de limpieza para las instalaciones de la Oficina Principal y Red de Agencias QUILLACOOOP, es imprescindible de acuerdo a las labores que realiza nuestra Institución, siendo de carácter continuo, dado que con ello se protegerá la salud de los trabajadores, así como del público en general que hace uso y visita nuestras instalaciones.

4. OBJETIVO

Requerir la contratación de una empresa, para brindar el servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección de instalaciones, Oficinas, pasadizos, etc. manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad en los locales institucionales pertenecientes a QUILLACOOOP.

5. ALCANCES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION
ítem paquete	2	SERVICIO	Servicio de limpieza para las Instalaciones de Oficina Principal QUILLACOOOP , ubicado en Jr. Independencia N° 318 - Santa Ana - La Convención – Cusco, según horario establecido en el numeral 13 “ <u>DE LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL</u> ”.
	2	SERVICIO	Servicio de limpieza para las Instalaciones de Agencia WANCHAQ - QUILLACOOOP, ubicado en Av. Huáscar N° 137 - Wanchaq – Cusco, según horario establecido en el numeral 13 “ <u>DE LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL</u> ”
	1	SERVICIO	Servicio de limpieza para las Instalaciones de Oficina especial URUBAMBA - QUILLACOOOP, ubicado en Jr. Sucre S/N Plaza de Armas - Urubamba – Cusco, según horario establecido en el numeral 13 “ <u>DE LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL</u> ”
	1	SERVICIO	Servicio de limpieza para las Instalaciones de Agencia SANTA TERESA - QUILLACOOOP, ubicado en Av. Regional O-4 Plaza de la solidaridad – Santa Teresa - La Convención – Cusco, según horario establecido en el numeral 13 “ <u>DE LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL</u> ”
	1	SERVICIO	Servicio de limpieza para las Instalaciones de Agencia QUELLOUNO - QUILLACOOOP, ubicado en Jr. Quillabamba N° 105 – Quellouno - La Convención – Cusco, según horario establecido en el numeral 13 “ <u>DE LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL</u> ”
	1	SERVICIO	Servicio de limpieza para las Instalaciones de Agencia LA QUEBRADA - QUILLACOOOP, ubicado en Jr. Pantiacolla S/N Plaza de Armas N° 105 – La Quebrada - Yanatile – Cusco, según horario establecido en el numeral 13 “ <u>DE LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL</u> ”
	1	SERVICIO	Servicio de limpieza para las Instalaciones de Agencia KITENI - QUILLACOOOP, ubicado en Av. Johan Wiese S/N Esq. Av. Juan Olarte S/N – Kiteni – La Convención – Cusco, según horario establecido en el numeral 13 “ <u>DE LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL</u> ”

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El periodo de la ejecución del servicio será de doce (12) meses, contados a partir de la instalación del servicio.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas disposiciones que sobre la materia disponga QUILLACOO

7.1 ACTIVIDADES DIARIAS:

- Limpiar y desinfectar ambientes y oficinas.
- Retirar el contenido de los basureros.
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- Limpiar escritorios y mostradores.
- Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas.
- Limpiar espejos, pisos, y mayólicas de los servicios higiénicos.
- Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- Limpiar pasadizos y áreas comunes.
- La recolección y segregación de residuos sólidos de la Entidad.
- Barrer la parte externa del local Institucional
- Riego de plantas y maceteros internos y externos.

7.2 ACTIVIDADES SEMANALES:

- Lavar con detergente y legía: escaleras y todas las oficinas que no tengan pisos de madera, tapizón o alfombra.
- Desmanchado de paredes internas
- Limpiar puertas, persianas y cortinas.
- Encerar escritorios, muebles diversos, etc.
- Baldear, desinfectar pisos de todo el local.

7.3 ACTIVIDADES MENSUALES:

- Limpiar Vidrios interiores de ventanas altas y bajas del Local Institucional
- Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc.
- Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.
- Limpiar rejas de puertas.
- Limpiar las persianas.
- Limpiar toda el área perimetral.

7.4 ACTIVIDADES SEMESTRALES.

- Limpieza general de fachada de todos los locales de la entidad, incluyendo muros, vidrios y rejas; así como la fachada interna del Local Institucional, se tiene que considerar que los trabajos de altura cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad, andamios eléctricos y sillas colgantes para lo cual el CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos.
- Limpieza y desinfección de cisterna y tanques de la Oficina Principal y Agencias en donde se requiera este servicio.
- Desinfección, fumigación y desratización de todos los locales de la Oficina Principal y Red de Agencias QUILLACOO, extendiendo el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes, luego de efectuado el servicio. La dirección de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

7.5 RUTINAS EVENTUALES.

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación (celular, radio etc.) de su Supervisor hacia el asistente de Seguridad Integral, así como hacia su personal de limpieza.
- EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.

- El CONTRATISTA proporcionará a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA deberá presentar ante la Jefatura de Logística, su Plan de Trabajo conteniendo las tareas de limpieza de oficinas comunes, para no interferir con las labores de funcionarios y servidores, con el personal del CONTRATISTA, dentro de los quince (20) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.

EL CONTRATISTA se obligará a prestar los siguientes servicios:

- Prevenir accidentes personales y/o fortuitos.
- Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de la Institución.
- Mantener limpio de polvo, basura y desechos de los diferentes ambientes de la Institución.
- Eliminar elementos nocivos y de olores desagradable en los diferentes ambientes.
- Eliminar y controlar la propagación de roedores.
- Eliminar y controlar la propagación de insectos.
- Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza. (El CONTRATISTA está obligado a evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza, quedando a exclusiva responsabilidad su traslado hacia el Relleno Sanitario u otro lugar alternativo autorizado para la empresa).
- El Contratista proporcionará los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.

9. REQUISITOS Y PERFIL DE PROVEEDOR

- Se requiere una persona natural o persona jurídica.
- Que cuente con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA "reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios" y R.M N°449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.

10. REQUISITOS DEL PERSONAL

PERFIL DE LOS OPERARIO DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, el personal de servicio de Limpieza (operarios) femenino o masculino, deberán contar con el siguiente perfil:

- a) Edad Máxima 60 años
- b) Grado de instrucción mínima: Primaria completa.
- c) Acreditar experiencia mínima de seis (06) meses en labores de limpieza.
- d) Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- e) No poseer antecedentes penales ni policiales (se podrá acreditar con Certijoven y/o Certiadulto, según corresponda)
- f) Gozar de buena salud física y mental.

Nota: los puntos c,d,e,f y g deberán acreditarse con la documentación respectiva en el perfil del operario.

11. UNIFORME

La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

OPERARIO DE LIMPIEZA

Un juego de Uniforme comprende:

- Un (01) Pantalón
- Un (01) Chaqueta
- Dos (02) polos y/o camisas mana corta o larga.
- Dos (01) par de zapatillas
- Una (01) gorra

- Cuatro (04) pares de guantes
- Uno (01) lente de protección tipo gafas

La ropa de trabajo debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y/o en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho). El juego de uniforme se entregará uno al inicio del contrato y a los seis (06) meses para ello, EL CONTRATISTA realizará la entrega a la Jefatura de Logística para la Oficina Principal y a los encargados de Red de Agencias conjuntamente con los materiales e insumos de limpieza, debiendo considerar un (01) juego nuevo de uniforme para todo su personal asignado a cada lugar de servicio, la primera entrega se realizará dos días calendarios antes de la suscripción del acta de inicio e instalación del servicio, y las entregas posteriores se realizarán a más tardar al segundo día calendario del 6° mes de ejecución de la presente contratación.

Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo, el mismo que deberá ser entregado a la Jefatura de Logística para la Oficina Principal y para red de Agencias con el encargado y/o Administrador de Agencia, a más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la notificación de la QUILLACOOP, de aceptación de cambio de personal.

El personal de la Jefatura de Logística así como los encargados y/o administradores de Agencia verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitado en los términos de referencia.

Así mismo se dotará de los siguientes implementos:

- Uno (01) Bota de jebe para trabajos especiales cuando corresponda.
- Uno (01) Guante de cuero cuando corresponda.
- Uno (01) Faja lumbar cuando corresponda.
- El personal asignado llevará en lugar visible su carné de identificación personal o fotocheck (legible) de la empresa.
- Jabón desinfectante para el uso del personal que presta el servicio.

12. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

El costo de los materiales, implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forman parte de su oferta.

El detalle de los materiales, implementos y equipos a utilizar se encuentran señalados en la **RELACIÓN DE MATERIALES, IMPLEMENTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR**, adjuntos a la presente.

La entrega de materiales, insumos, implementos, maquinaria etc. se realizará de la siguiente manera:

Primera entrega: A más tardar a los dos días calendarios antes de la suscripción del acta de inicio e instalación del servicio, y serán entregados a través de una guía de remisión original o fotocopia presentada a la Jefatura de Logística de la QUILLACOOP. (Materiales, implementos y maquinaria y equipos solicitados)

Entregas mensuales: A más tardar a los primeros dos días calendarios de cada mes, serán entregados a través de una guía de remisión original o copia presentada a la Jefatura de Logística de la QUILLACOOP. (Materiales e implementos de limpieza (mensual y semestral))

En la etapa de presentación de ofertas, el postor adjuntará un cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales que forma parte del presente TDR, indicando la marca de los productos propuestos. Los materiales que ingresen a la Oficina Principal y Red de Agencias, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. La Jefatura de Logística podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a los lugares de prestación del servicio.

Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas y demás implementos necesarios.

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA

El personal de la Jefatura de Logística así como los administradores de agencia junto al personal de limpieza verificarán la calidad, cantidad de materiales, insumos, implementos, maquinarias etc. Según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA.

Si se encontrase alguna observación, (materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que se considere importantes) se suscribirá un Acta a fin de evaluar si corresponde a una subsanación por parte de la empresa o a la aplicación de una penalidad.

El prestador de servicio remitirá las guías de remisión y/o acta de recepción de materiales por cada uno de los lugares de la prestación del servicio, Debiendo adjuntarlas para el pago respectivo.

13. DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El número de personal asignado al servicio de acuerdo al cuadro siguiente, el cual puede ser variado según las necesidades de la institución.

LUGAR DEL SERVICIO	CANT.	PERSONAL	HORAS	DIAS	HORARIO
OFICINA PRINCIPAL	01	Personal de Limpieza	08	Lunes a Viernes	06:00 -11:00 Horas y 15:00 -18:00 Horas
			04	Sábado	07:00 - 11:00 Horas
	01	Personal de Limpieza	04	Lunes a Viernes	06:00 - 10:00 Horas
			04	Sábado	07:00 - 11:00 Horas
AGENCIA WACHAQ	02	Personal de Limpieza	04	Lunes a Sábado	08:00 -12:00 Horas
AGENCIA URUBAMBA	01	Personal de Limpieza	02	Lunes y Jueves	08:00 -10:00 Horas
AGENCIA SANTA TERESA	01	Personal de Limpieza	02	Lunes y Jueves	08:00 -10:00 Horas
AGENCIA QUEBRADA	01	Personal de Limpieza	02	Lunes y Jueves	08:00 -10:00 Horas
AGENCIA QUELLOUNO	01	Personal de Limpieza	02	Lunes y Jueves	08:00 -10:00 Horas
AGENCIA KITENI	01	Personal de Limpieza	02	Lunes y Jueves	08:00 -10:00 Horas

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Quillabamba - QUILLACOOP, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados en el turno de trabajo, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

14. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal a solicitud del CONTRATISTA o de la QUILLACOOP, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros) Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 10, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.

El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular, y deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 10, mediante una carta dirigida a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Quillabamba - QUILLACOOP (Mesa de partes, con atención a la Jefatura de Logística), no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones de la Entidad, si no cuenta con la autorización correspondiente de la Jefatura de Logística.

La Jefatura de Logística, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 10, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.

La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la Jefatura de Logística, en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTRATISTA.

Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la Jefatura de Logística dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante, dicho reemplazo solo podrá realizarse con el personal propuesto por el CONTRATISTA.

15. PENALIDADES

QUILLACOOP podrá aplicar penalidades referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, estas penalidades se calcularán de forma independiente

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACION	PENALIDAD
1	Que los operarios no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	ACTA	1% de la UIT
2	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA	1% de la UIT
3	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario y por ocurrencia.	LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
4	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a QUILLACOOP, hasta el 5to día hábil después de la prestación de servicio de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	10% de la UIT
5	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	BOLETA DE PAGO	10% de la UIT
6	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP 0 SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario.	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	5% de la UIT
7	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	GUIA DE REMISION	10 % de la UIT
8	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento	GUIA DE REMISION	5 % de la UIT
9	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 7 del término de referencia.	ACTA	5% de la UIT
10	Personal en estado efílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	5% de la UIT

16. FORMA DE PAGO

QUILLACOOP se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en periodicidad mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

El pago se realizará, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Boletas de pago de remuneraciones de los trabajadores canceladas, no se aceptarán pagos mediante recibos u otros, salvo aquellos por conceptos permitidos por Ley.
- Constancia de pago mediante el sistema de procesos de declaración telemática (PDT) de las correspondientes obligaciones de ESSALUD.
- Aportaciones al sistema AFP o SNP.
- Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley (en las fechas que corresponda).
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Oficina Principal y Red de Agencias.
- Excepcionalmente, para el primer pago no será exigible la presentación de los documentos mencionados, salvo la entrega de materiales antes del inicio de la prestación del servicio.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio será otorgada para la Oficina Principal por el asistente de Seguridad Integral y en el caso de Agencias esta deberá dar conformidad el Administrador y/o encargado.

Dicha conformidad del servicio estará supeditada al cumplimiento de los siguientes puntos:

1. **Operatividad:** definido como el funcionamiento de los equipos de cualquier índole que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.
2. **Aseo e Higiene:** los resultados del servicio deberán caracterizarse por su pulcritud y limpieza. Este aspecto evaluará el aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad de credenciales que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.
3. **Puntualidad:** definido como el cumplimiento por parte del proveedor del cronograma y/o de los plazos establecidos para la prestación del servicio, además del control de asistencia diario del personal, así como de las tardanzas y faltas.
4. **Seguridad y formalidad:** definido como el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales y de higiene ocupacional de carácter normativo emitidas por instituciones oficiales del país.

Cada local tendrá la obligación de exigir al contratista el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas e informará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas de QUILLACCOOP. De haber observaciones al servicio, estas deberán ser subsanadas de acuerdo al plazo que se notificará mediante documento o correo electrónico, a fin de dar la conformidad correspondiente.

18. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la QUILLACCOOP para divulgación de información.

19. GARANTIAS.

GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Previamente a la firma del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá entregar a la Entidad una carta autorizando a la entidad la retención del 5% del monto del contrato como garantía de fiel cumplimiento, en las primeras 06 facturaciones. Esta garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad del servicio y/o el consentimiento de la liquidación final, según sea el caso.

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 emitir antes de la firma de contrato una carta dirigida a la entidad solicitando la retención del 5% del monto contractual del contrato, como garantía de sus obligaciones con sus trabajadores. Esta garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad del servicio y/o el consentimiento de la liquidación final, y deberá ser retenida durante las primeras 6 facturaciones.

EJECUCIÓN DE GARANTIA

Las garantías sólo se ejecutarán en los siguientes casos:

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

- 2) La garantía de fiel cumplimiento se ejecutará en su totalidad, cuando la QUILLACOOP 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 cualquier tipo de recurso no interrumpe la ejecución de garantías, por lo que el monto de las mismas se mantendrá en poder de la QUILLACOOP, a menos algún órgano jurisdiccional o arbitral disponga otra cosa.

20. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN <u>Requisitos:</u> Copia de autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA "reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales de servicios" y R.M N°449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de Limpieza, Desinfección y/o Salubridad en entidades públicas o privadas, durante los tres (3) 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. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los tres (3) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Importante Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

V° B° DE AREA USUARIA.-

FACTORES DE EVALUACION

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N°08) según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio [92] puntos
B. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere "Limpieza, salubridad en Entidades públicas y/o privadas" <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. El referido certificado debe estar a nombre del postor y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.	(Máximo 5 puntos) Presenta Certificado ISO 9001 [5] puntos No presenta Certificado ISO 9001 [0] puntos
C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad.	(Máximo 3 puntos) Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad [3] puntos No acredita ninguna práctica en sostenibilidad [0] puntos

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
C.1. <u>Practica:</u> Contar con certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007 o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional	
C.2. <u>Practica:</u> Contar con certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social <u>Acreditación:</u> El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS)	
C.3. <u>Practica:</u> Contar con certificación del sistema de gestión ambiental <u>Acreditación:</u> Certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la norma técnica peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015) El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.	
C.4. <u>Practica:</u> Haber sido reconocido como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" <u>Acreditación:</u> Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua	
C.5. <u>Practica:</u> Contar con certificación del sistema de gestión de la energía <u>Acreditación:</u> Certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011 o ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012) El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.	

FORMATO N°01
REGISTRO DE PARTICIPANTES

Denominación del proceso de Selección: **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA PRINCIPAL Y RED DE AGENCIAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO QUILLABAMBA – QUILLACOOOP.**

DATOS DEL PARTICIPANTE:

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

El que suscribe, Sr(a): _____, identificado con
DNI N° _____, representante Legal de
_____, 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - QUILLACOO

Presente.-

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de servicios

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS – QUILLACOO

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en SUNAT se encuentra actualizada.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS – QUILLACOO

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

ANEXO N° 4

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS – QUILLACOO

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<u>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA PRINCIPAL Y RED DE AGENCIAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO QUILLABAMBA – QUILLACOO.</u>	
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*

ANEXO N° 5

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS – QUILLACOO

Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O ORDEN DE SERVICIO	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO	MONEDA	MONTO FACTURADO ACUMULADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							
20							
TOTAL							

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

RELACION DE MATERIALES, IMPLEMENTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR

RELACION DE INSUMOS DE LIMPIEZA MENSUAL

(OFICINA PRINCIPAL Y AGENCIA WANCHAQ)

N°	DESCRIPCION	U. MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Bolsa plástica negra para tachos de 75 litros - Biodegradables	Unidad	100
2	Bolsa plástica negra para tachos de 35 litros - Biodegradables	Unidad	100
3	Cera limpiadora de muebles de madera en spray	Frasco	1
4	Cera liquida para limpieza de Equipos de Cómputo	Frasco	2
5	Desinfectante pino	Galón	1
6	Detergente Industrial x 5 Kilos	Bolsa	1
7	Esponja verde	Unidad	2
8	Insecticida en spray (contra todo tipo de insectos)	Unidad	3
9	Jabón líquido para pisos	Galón	2
10	Lejía	Galón	2
11	Limpia vidrios	Frasco	2
12	Liquido quita sarro	Galón	1
13	Pastillas para inodoro con canastilla	Unidad	1
14	Pastillas desodorantes para baño	Unidad	4
15	Perfumador ambiental	Frasco	2
16	Trapeador toalla de 75 centímetros	Unidad	4
17	Papel Jumbo	Unidad	6

RELACION DE INSUMOS DE LIMPIEZA (MENSUAL)

(OTRAS OFICINAS Y AGENCIAS)

N°	DESCRIPCION	U. MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Bolsa plástica negra para tachos de 35 litros - Biodegradables	Unidad	50
2	Cera limpiadora de muebles de madera en spray	Frasco	1
3	Cera liquida para limpieza de Equipos de Cómputo	Frasco	1
4	Desinfectante pino	Galón	1
5	Detergente Industrial x 5 Kilos	Bolsa	1
6	Esponja verde	Unidad	2
7	Insecticida en spray (contra todo tipo de insectos)	Unidad	2

8	Jabón líquido para pisos	Galón	1
6	Lejía	Galón	1
10	Limpia vidrios	Frasco	1
11	Líquido quita sarro	Galón	1
12	Pastillas para inodoro con canastilla	Unidad	1
13	Pastillas desodorantes para baño	Unidad	1
14	Perfumador ambiental	Frasco	1
15	Trapeador toalla de 75 centímetros	Unidad	2
16	Papel Jumbo	Unidad	2

RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA PERMANENTE

(PARA TODAS LAS OFICINAS Y AGENCIAS)

Nº	IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	U. MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Trapeadores de Piso	Unidad	4
2	Micro fibra 30cmx30cm	Unidad	6
3	Guante de latex color amarillo	Pares	2
4	Escoba de nylon	Unidad	2
5	Desatorador de jebe para WC	Unidad	2
6	Escobillas de mano	Unidad	2
7	Escoba tipo baldeador	Unidad	1
8	Escobillón Tipo erizo para techo	Unidad	1
9	Espátulas de 3"	Unidad	2
10	Hisopo de nylon WC	Unidad	3
11	Jaladores de agua x 60 cm.	Unidad	6
12	Baldes plásticos de 15 litros	Unidad	3
13	Sansones con tapa para recepción /acumulación de basura de 140 litros	Unidad	3
14	Escalera tijera de 10 pasos	Unidad	1
15	Escalera de 04 pasos aluminio	Unidad	1