



JOCKEY CLUB DEL PERÚ

BASES DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA

Generalidades:

El Jockey Club del Perú, es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, cuyas instalaciones requieren contar con un servicio de limpieza que mantenga en un buen estado de higiene y presentación las instalaciones para beneficio de sus asociados.

Objeto de la Convocatoria.- Es objeto de esta Convocatoria contratar un servicio de limpieza de acuerdo con las especificaciones adjuntas. **El servicio deberá iniciarse el 1 de setiembre de 2023**

Perfil mínimo del postor:

Ser empresa o consorcio cuyo giro principal guarde directa relación con el objeto de la convocatoria.
Acreditar experiencia en el ramo, mediante no menos cinco cartas de conformidad firmadas por clientes a quienes se les ha prestado servicios similares realizados en los últimos dos años.
Tener no menos de tres años continuos de actividades en el ramo.
No registrar deudas tributarias con SUNAT, ni obligaciones reportadas en centrales de Riesgo.

Cronograma:

Aviso de convocatoria	Lunes 24 de julio del 2023
Período de consultas, hasta	Lunes 31 de julio del 2023
Absolución de consultas	Miércoles 02 de agosto del 2023
Presentación de propuestas	Viernes 04 de agosto del 2023
Evaluación de Propuestas	Miércoles 09 de agosto del 2023
Adjudicación	Viernes 11 de agosto del 2023
Los postores se registrarán en la dirección electrónica licitaciones@jcp.org.pe	
Las propuestas se entregarán en sobre cerrado con el título <u>“Concurso para la contratación del servicio de limpieza”</u> en horario de oficina (08.30 a 16:00 horas) en las oficinas Administrativas de la Institución ubicadas en la Puerta 3 de la Avenida el Derby, Monterrico, Distrito de Surco.	
Los equipos e insumos deberán ceñirse a las características indicadas en el contenido de la oferta (no se considerarán como válidas las ofertas que incluyan equipos e insumos de diferentes características o de una calidad inferior a las solicitadas debe tener Registro Sanitario).	
La empresa ganadora del concurso gestionará y obtendrá una carta fianza bancaria a favor del Jockey Club del Perú en los 10 días hábiles, posteriores a la firma del contrato por la cantidad equivalente a un mes del servicio propuesto.	

Criterio de evaluación

Se adjudicará la buena pro a la empresa que, cumpliendo con el perfil mínimo del postor, presente la mejor oferta económica como técnica.

DETALLES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS ZONAS DE CENTRO DE ESPARCIMIENTO Y TRIBUNAS.

I.- PERSONAL ASIGNADO:

EN TRIBUNAS (HIPÓDROMO DE MONTEERRICO):

7 (siete) operarios de limpieza: los cuales efectuaran labores de limpieza y apoyo en los diferentes ambientes de la empresa, desarrollando actividades dentro de las instalaciones del JCP. Los horarios son los siguientes:

- Sábados, domingos y lunes de 08:00 a 18:00
- Martes de 08:00 a 18:00
- Jueves y viernes de 08:00 a 12:00
- Miércoles: Todos los operarios descansan este día

El personal de Tribunadas, podrán ser asignados a otras áreas sin afectar el horario. Por necesidad de servicio. Asimismo, el horario podrá ser modificado en función de los días de la semana en los que se efectúan las jornadas hípicas

EN CENTRO DE ESPARCIMIENTO:

4 (cuatro) operarios de limpieza: los cuales efectuaran labores de limpieza y apoyo en los diferentes ambientes de la empresa, desarrollando sus actividades dentro de las instalaciones del JCP. Los horarios son los siguientes:

- Cada trabajador tendrá un día de descanso a la semana.
- 03 operarios laboran desde las 06:00 hasta las 14:00 horas
- 01 operario labora desde las 02:00pm hasta las 10:00pm

Asimismo, el proveedor debe destacar un supervisor con celular, para cualquier coordinación de los trabajos.

EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS:

2 (dos) operarios de limpieza: los cuales efectuaran labores de limpieza y apoyo en los diferentes ambientes de las oficinas administrativas de la institución. Los horarios son los siguientes:

- De lunes a sábado: los 2 operarios laboran desde las 6:00am hasta las 2:00pm
- Domingo: Todos los operarios descansan ese día.

EN CABALLERIZAS:

2 (dos) operarios de limpieza: los cuales efectuaran labores de limpieza y apoyo en los diferentes ambientes de las caballerizas, desarrollando actividades dentro de las instalaciones

del JCP. Los horarios son los siguientes:

- De lunes a sábado: los 2 operarios laboran desde las 7:00 hasta las 15:00 horas
- Domingo: Todos los operarios descansan ese día.

Nota; los horarios podrán modificarse de acuerdo a la necesidad del club manteniendo el número de horas semanales indicados.

II.- AREAS DE TRABAJO:

2.1 Limpieza integral de **Centro de ESPARCIMIENTO:**

- Tranquera y/o Garita.
- Servicios Higiénicos de Parrillas.
- Cancha Sintética.
- Camerinos de hombres, mujeres y niños.
- Juegos de niños.
- Piscina Temperada.
- Oficina de Deportes.
- Sala de baile.
- Guardería.
- Áreas alrededor de las piscinas.
- Cancha de tenis.
- Boulevard.
- Servicios Higiénicos del personal.
- Bochas.
- Cancha de Frontón.
- Oficinas Administrativas.
- Casa Club.
- Gimnasio.

2.2 Limpieza integral en **Áreas de TRIBUNAS:**

- Oficinas de Administración.
- Pistas y Veredas.
- Comisión de Programas.
- Hall de ingreso.
- Escaleras.
- Túnel.
- Puesto Policial.
- Oficinas Comisarios.
- Oficina de Caballerizas.
- Vestidores de Jockey.
- Tópico y Ascensores.
- Boletería.
- Simulcasting
- SSHH hombres y mujeres.

- Oficina de video.
- Simulacasting VIP.
- Terrazas.
- Comedor.
- Palco Oficial.
- Tribunas.

2.3 Limpieza integral **Oficinas Administrativas**

- Alta Dirección
- Marketing
- Recepción
- Caja
- Abastecimiento
- Redes Administrativas
- Concesiones
- Bienestar Social
- Lactario
- Stud Book
- Eventos
- Caja
- Contabilidad
- Cuentas Corrientes
- Seguridad
- Recursos Humanos
- Legal

2.4 Limpieza integral **Zona de Caballerizas**

- Pistas
- Jardines
- Oficinas administrativas Gerencia Hípica y Superintendencia

III.- ACTIVIDADES A REALIZAR:

Mantenimiento DIARIO:

- Barrido, trapeado, lavado y lustrado de pisos en general.
- Limpieza de todos los escritorios y muebles en general.
- Limpiezas generales de todas las griferías, sanitarios, espejos, pisos y paredes de SSHH.
- Limpieza de pasamanos.
- Barrido de escaleras y pasillos interiores.
- Aspirado de tapzones y alfombras.
- Limpieza de pisos de terrazo y vinílicos.
- Limpieza de vidrios.
- Limpieza de mostradores, muebles y escritorios. Limpieza de sillas y sillones.
- Limpieza de extintores y luminarias.
- Retiro de basura de tachos de oficina.

- Limpieza de patios y veredas.
- Apoyo en trabajos menores.
- Retiro diario de basura a puntos de acopio.
- Limpieza de lunas, mamparas, ventanas y puertas de vidrio.
- Otras actividades referentes al servicio.

Mantenimiento SEMANAL profundo de:

- Limpieza y desmanchado de los aparatos telefónicos e intercomunicadores.
Lavado y lustrado de pasillos y pisos de los ambientes.
- Limpieza de archivadores de oficina.
- Limpieza artefactos eléctricos en general.
- Limpieza de perfiles de marcos de puertas y ventanas de madera y aluminio.
Desmanchado de puerta, zócalos, paredes, etc.
- Limpieza de persianas.

INDUMENTARIA, EPP'S Y POLIZA SCTR

- Todos los trabajadores estarán uniformados con Pantalón, Camisa o Blusa y gorro con logo de la empresa.
- Todos los trabajadores contarán con Equipos de Protección Personal como: guantes de jebe y mascarillas.
- Todos los trabajadores contarán con Póliza SCTR (Seguro Complementario de Riesgo).

INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

- Los insumos que utilizamos no son tóxicos para los usuarios de los ambientes y son especializados para el Servicio de Limpieza integral de oficinas y ambientes. Se destacará la cantidad necesaria para el servicio.
- No se destacará materiales ni implementos de limpieza para el personal de Jockey Club (área de esparcimiento y tribunas) estos solo serán para uso exclusivo de nuestro personal de limpieza.
- No comprende línea institucional. Papel higiénico, papel toalla, jabón

IV: MATERIALES DE LIMPIEZA REFERENCIALES:

MATERIALES	MEDIDA	FRECUENCIA
DESINFECTANTE LIQUIDO PINO	BIDON	MENSUAL
LIMPIA VIDRIO	BIDON	MENSUAL
PERFUMADOR	BIDON	MENSUAL
LEJIA CONCENTRADA	BIDON	MENSUAL
QUITASARRO	GALON	MENSUAL
SHAMPOO DE ALFOMBRAS	LITRO	MENSUAL

SILICONA LIQUIDA	GALON	MENSUAL
AMBIENTADOR SPRAY	UNIDAD	MENSUAL
BOLSA 140 LITROS / 35 LITROS	UNIDAD	MENSUAL
DETERGENTE INDUSTRIAL	KILO	MENSUAL
WAYPE	KILO	MENSUAL
LIMPIADOR DE METALES	FRASCO	MENSUAL
THINER	LITRO	MENSUAL
TRAPO INDUSTRIAL	KILO	MENSUAL
ALCOHOL	LITRO	MENSUAL
CERA AL AGUA/AMARILLA	GALON	MENSUAL
BALDE PLASTICO 25 LITROS	UNIDAD	SEMESTRAL
ESCOBAS	UNIDAD	TRIMESTRAL
DESATORADOR	UNIDAD	SEMESTRAL
RECOGEDOR	UNIDAD	SEMESTRAL
REPUESTO TRAPEADOR	UNIDAD	TRIMESTRAL
PULVERIZADOR / ATOMIZADOR	UNIDAD	SEMESTRAL
SEÑALIZADOR PLASTICO	UNIDAD	ANUAL
ESPATULA DE ACERO	UNIDAD	SEMESTRAL
ESPONJA VERDE	UNIDAD	MENSUAL
FRANELA AMARILLA	UNIDAD	MENSUAL
GUANTES INDUSTRIALES	PAR	BIMESTRAL
JALADOR AGUA 80CM	UNIDAD	SEMESTRAL
ESCOBILLA MANO MADERA	UNIDAD	TRIMESTRAL
SACUDIDOR	UNIDAD	SEMESTRAL
ISOPO WC	UNIDAD	SEMESTRAL
ESCOBILLON DE TECHO – ERIZO	UNIDAD	ANUAL
MOPA	UNIDAD	MENSUAL
LENTES DE SEGURIDAD	UNIDAD	MENSUAL
MASCARILLAS DESCARTABLES	UNIDAD	MENSUAL

V.- MAQUINARIAS Y EQUIPOS MINIMOS A PROPORCIONAR PARA EL TRABAJO:

- 03 lustradoras / lavadora industrial de pisos
- Aspiradoras
- Carritos contenedores de basura 120 litros
- Banco de 03 pasos
- Escalera de 10 pasos
- Extensiones eléctricas
- Escobillas de base de madera
- Mopas de luna y pisos

El mantenimiento de las maquinarias y equipos debe correr por cuenta de los proveedores.

VI.- SERVICIOS ADICIONALES:

- Un servicio anual de fumigación integral (fumigación, desinsectación y desratización) en las zonas de Tribunales, Administración y Centro de Esparcimiento, dentro del año de contrato.

VII.- CONFIDENCIALIDAD

- Sírvanse tener en cuenta que se permite el acceso a la presente información bajo las condiciones siguientes:
- Toda información sobre la actividad comercial de JCP que se dé a conocer durante el proceso del concurso deberá mantenerse bajo reserva de confidencialidad.
- No se divulgará dicha información a ninguna persona a excepción de sus empleados. El agente designado que participe directamente en la elaboración de la propuesta debe ser informado del carácter confidencial de la información y que se encuentra obligado a tratarla como tal
- La información proporcionada no se utilizará con ningún otro propósito sin la previa autorización por escrito del JCP
- Toda información que sean suministrados a los postores será devuelta al JCP al término del proceso del concurso.
- Esta Declaración de Confidencialidad entrará en vigor al recibo de la propuesta y continuará en vigente una vez concluidas las negociaciones entre el JCP y el postor inclusive después de transcurridos 6 meses. Sírvanse tener en cuenta que el JCP se reserva los derechos sobre la información suministrada en las presentes Bases y en cualquier otro documento conexas; y, apelará a todos los recursos de los que disponga en caso de uso indebido o divulgación de la presente información.

VIII.- PRINCIPIOS

Los siguientes principios se aplicarán durante todo el proceso de selección del proveedor del servicio:

- Todas las propuestas se tramitan bajo reserva de confidencialidad y el JCP exige que los postores traten el presente negocio con la misma confidencialidad.
- El JCP alienta la competencia leal. Se dará a todos los postores un trato equitativo e imparcial.
- El JCP podrá solicitar la aclaración de un punto en particular o de varios, y para tal efecto se podrá celebrar una sesión de preguntas y respuestas.
- Una vez presentada una propuesta, se considerará que contiene la mejor propuesta y la definitiva del postor. El JCP se reserva el derecho de celebrar negociaciones posteriores a la presentación de una propuesta.

- En caso de errores aritméticos o administrativos u omisiones en su propuesta, se dará al postor la oportunidad de corregirlos para obtener el valor correcto. El método de corrección de la propuesta será elegido por el JCP a su sola discreción y antes de la asignación del postor.
- El postor debe verificar, hasta donde le sea posible, que los documentos que recibe estén completos, por ejemplo, que los números de las páginas, los adjuntos, etc., sean correlativos. El postor deberá notificar de inmediato toda información faltante.
- El JCP no asume responsabilidad alguna por los costos relacionados con la elaboración de la propuesta ni se encuentra obligada a aceptar la propuesta de menor cuantía ni ninguna propuesta específica de las presentadas.

IX.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

9.1. Las propuestas se presentarán en la dirección descrita en el numeral 2.2 de la presente Sección, en la fecha y hora señaladas según el Cronograma del Concurso, haciendo referencia al Concurso No. 01-2023

9.2. Las propuestas se presentarán en tres (03) sobres cerrados:

9.2.1 SOBRE 01: PROPUESTA TÉCNICA, adjuntando:

- Copia de la carta de Invitación
- Relación de los principales servicios ejecutados, fecha, cliente y el monto de cada uno de los servicios ejecutados.
- Cartas de conformidad del servicio y/o declaración jurada con personas de contacto para las verificaciones del caso.
- Organigrama para la ejecución del servicio.
- **Incluir en el documento de presentación de la oferta, como parte de la misma, todos y cada uno de los ítems incluidos en los puntos 1 (PERSONAL ASIGNADO) , 2 (AREAS DE TRABAJO) , 3 (ACTIVIDADES A REALIZAR), 4 (MATERIALES DE LIMPIEZA) , 5 (MAQUINARIAS Y EQUIPOS MINIMOS A PROPORCIONAR PARA EL TRABAJO) , 6 (SERVICIOS ADICIONALES) (consignar en el documento todos los ítems de los puntos mencionados como parte de la oferta)**

9.2.2 SOBRE 02: DOCUMENTOS LEGALES:

- Resumen ejecutivo de los datos generales de la Empresa
- Copia del R.U.C
- Vigencia de Poderes - Actualizada

- Copia de la Partida Electrónica reciente, expedido por la SUNARP
- Copia Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Empresa y sus modificatorias
- Copia del Documento de Identidad del Representante Legal
- Dirección de contacto de la empresa
- Licencia Municipal de Funcionamiento
- Cada uno de los ítems es de entrega OBLIGATORIA para que la propuesta sea tomada en cuenta, si hubiera requerimientos que no aplica a este concurso realizar las consultas respectivas.

9.2.3 **SOBRE 03: PROPUESTA ECONOMICA**, adjuntando:

- Carta de Presentación de la Propuesta
- Propuesta Económica que deberá contener: - Costo mensual del servicio de Limpieza
- Datos generales de la empresa para elaboración de contrato
- Copia del Pago del Impuesto a la Renta del 2022 (SUNAT)

X.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS

10.1. La apertura de las propuestas, se efectuará en hora y lugar a determinar en la fecha señalada en el cronograma, con participación del Comité de Adquisiciones (en adelante “EL COMITÉ”) y la presencia de un Notario Público.

10.2 **EI COMITÉ** procederá a la apertura de los sobres de cada postor y verificará que los documentos presentados por cada Postor sean los solicitados en las Bases. La no presentación de alguno de los documentos obligatorios puede significar la DESCALIFICACIÓN del postor.

XI.- FORMATO DE LAS PROPUESTAS

- Los postores que participen en el presente Concurso deberán tener en cuenta, que los formatos a utilizar para la presentación de sus propuestas, son los que se indican en el Anexo 1 del presente documento con la finalidad de uniformizar la presentación de las mismas.

XII.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- Las propuestas de los postores que no cumplan con los requisitos a ser incluidos en los sobres 1 y 2 serán descalificados.
- Los postores que cumplan con los requisitos solicitados en los sobres 1 y 2 pasarán la evaluación económica y se adjudicará el servicio a la empresa que presente el menor valor mensual incluido IGV.

EL COMITE

ANEXO 1

MODELO DE ROTULADO PARA PRESENTACIÓN DE SOBRES

Señores:

**JOCKEY CLUB DEL PERU
GERENCIA GENERAL**

Av. El Derby S/N Puerta N° 3 del Hipódromo de Monterrico
Santiago de Surco. -

Atención: **Gerencia General**

CONCURSO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL JOCKEY CLUB DEL PERÚ.

SOBRE N° 01: PROPUESTA TÉCNICA

**Razón Social del Postor:
Nombre del Representante Legal
Firma**

Señores:

**JOCKEY CLUB DEL PERU
GERENCIA GENERAL**

Av. El Derby S/N Puerta N° 3 del Hipódromo de Monterrico
Santiago de Surco.-

Atención: **Gerencia General**

CONCURSO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL JOCKEY CLUB DEL PERÚ.

SOBRE N° 02: PROPUESTA LEGAL

**Razón Social del Postor:
Nombre del Representante Legal
Firma**

Señores:

**JOCKEY CLUB DEL PERU
GERENCIA GENERAL**

Av. El Derby S/N Puerta N° 3 del Hipódromo de Monterrico
Santiago de Surco.-

Atención: **Gerencia General**

CONCURSO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL JOCKEY CLUB DEL PERÚ

SOBRE N° 03: DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

**Razón Social del Postor:
Nombre del Representante Legal
Firma**