

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

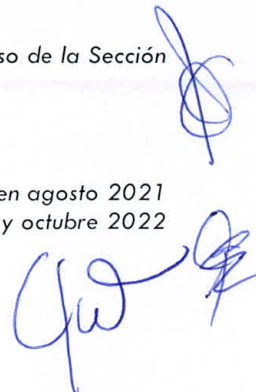
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022







PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1**

**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL  
CENTRO DE CONVENCIONES “27 DE ENERO” CIUDAD DE  
LIMA (LCC)**

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.





## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de logación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

*llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

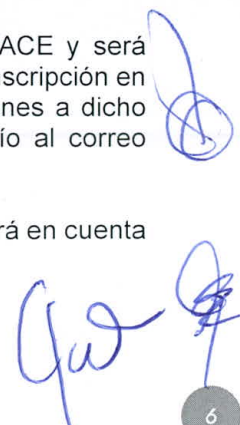
La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.





#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

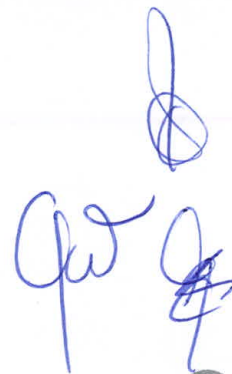
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.





### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO  
RUC N° : 20504743307  
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3650 – Urbanización el Palomar – San Isidro, Lima.  
Teléfono: : 211-7930 anexo 2154  
Correo electrónico: : [rbravoc@vivienda.gob.pe](mailto:rbravoc@vivienda.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA (LCC).

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 44-2025-VIVIENDA-OGA-OACP de fecha 13 de marzo de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **treientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de instalación, previa suscripción del contrato**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), en Caja de la Entidad, para luego recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, ambos ubicados en el quinto Piso del Edificio del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, sito en República de Panamá N° 3650 – San Isidro; de 08:30 hasta las 16:30 horas.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 28806, Ley general de inspección del trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR
- Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Importante para la Entidad**

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
- a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.



#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4, deberán considerar los beneficios laborales regulados bajo el RÉGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Relación detallada de materiales, a usar durante la prestación del servicio, que corresponde la relación de materiales del periodo mensual y semestral, indicando la marca de fabricación en estos, en cantidades establecidas.
- n) Copia de la resolución de autorización como empresa de saneamiento ambiental vigente para realizar actividades de limpieza de ambientes y fumigación emitida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- o) Copia de la constancia vigente de la inscripción de su representada o tercero encargado del traslado en el Registro de empresas prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPSRS) o Empresas Operadoras de Residuos sólidos vigentes, por la autoridad competente. En caso sea un tercero, se solicitará además un contrato de compromiso.
- p) Copia de la constancia vigente de la inscripción de su representada o tercero encargado del traslado en el Registro de empresas prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos PELIGROSOS (EPS-RS) o Empresas Operadoras de Residuos sólidos PELIGROSOS vigentes, por la autoridad competente. En caso sea un tercero, se solicitará además un contrato de compromiso.
- q) Los requisitos mínimos acreditables cada operario, de conformidad con el numeral 7.2 y 7.3 de los términos de referencia.
- r) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno **(Anexo N° 13)**.
- s) Declaración Jurada sobre Vinculación de Grupo Económicos **(Anexo N° 14)**.

#### Importante

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, sito en Av. República de Panamá N° 3650, 1er piso – San Isidro, Lima), desde las 08:30 a las 16:30 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento desde las 00:00 horas hasta las 23:59<sup>8</sup> horas a través del link: <https://mesadepartes.vivienda.gob.pe>

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>8</sup> Según Memorando Múltiple N° 0018-2024-VIVIENDA/SG-OGDA



**Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe director de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe del Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, y del especialista asignado, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación debe presentarse en ventanilla de mesa de partes del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, sitio: en la Av. República de Panamá N°3650-San Isidro, (Piso 1), desde las 08:30 a 16:30 horas, o a través de mesa de partes virtual del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>).

Consideraciones especiales:

### Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima.
- Detalle de plan de trabajo ejecutado, metas cumplidas, actividades desarrolladas, detalle de insumos y materiales utilizados en las actividades que demanda el servicio de Operación y Mantenimiento del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima.
- Copia de las guías de remisión con destino al Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima; de los insumos, equipos, maquinarias utilizadas en las actividades que demande el servicio de Operación y Mantenimiento.
- Relación de asistencia, con las firmas respectivas en la hora de ingreso y salida correspondientes al periodo para el pago

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Detalle de plan de trabajo ejecutado, metas cumplidas, actividades desarrolladas, detalle de insumos y materiales utilizados en las actividades que demanda el servicio de Operación y Mantenimiento del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima.
- Copia de las guías de remisión con destino al Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima; de los insumos, equipos, maquinarias utilizadas en las actividades que demande el servicio de Operación y Mantenimiento.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
  - Relación de asistencia, con las firmas respectivas en la hora de ingreso y salida correspondientes al periodo para el pago.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

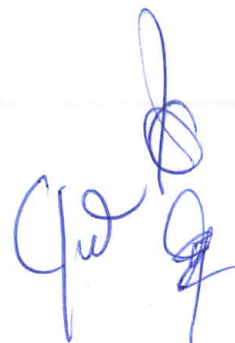
En cualquiera de los tramites de pago, de ser el caso, las facturas, así como la documentación, presentadas incorrectamente serán devueltas a EL CONTRATISTA para su corrección, debiendo subsanar la presentación en el más breve plazo a fin de que la Entidad pueda realizar el trámite de conformidad.

#### **Importante para la Entidad**

*Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.*

#### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Durante la vigencia del contrato, éste estará sujetos a reajustes, conforme a lo establecido en la normatividad vigente; para tal caso el MVCS reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a ley, siempre que EL CONTRATISTA lo acredite y presente la respectiva estructura de costos.





## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Unidad Orgánica:	PROGRAMA NUESTRAS CIUDADES
Meta Presupuestaria:	0055
Actividad del POI:	5005457 MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA USOS ESPECIALES
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA (LCC)
Sistema de Contratación:	SUMA ALZADA

#### I. ANTECEDENTES

El Servicio de Limpieza contribuye a consolidar la operación y mantenimiento del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima (LCC), hasta el otorgamiento de su administración a la empresa concesionaria cuya selección está a cargo de PROINVERSION.

Reconociendo que el proyecto del Centro de Convenciones ha sido una obra que se ha concluido el 2015; correspondiéndole según el SNIP la operación y mantenimiento, que está actualmente a cargo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) en tanto no concluya el proceso de concesión a un operador privado.

En adelante se les denominará al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, EL MINISTERIO; y al postor ganador de la buena pro del proceso de selección, se le denominará EL CONTRATISTA

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener los ambientes en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de los trabajadores del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima (LCC), así como al desarrollo de los diversos eventos que se realizan, salvaguardando la salubridad de los usuarios internos y externos que acuden a sus instalaciones.

#### III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Contar con el Servicio de Limpieza para las instalaciones, mobiliario y equipamiento del LCC.

##### Objetivos específicos:

- Mantener limpias las instalaciones del LCC, tanto en el interior como en el exterior de la edificación.
- Asegurar condiciones óptimas de higiene y limpieza.
- Oportuno abastecimiento de materiales para aseo personal en los baños.
- Oportuno suministro de materiales para limpieza.
- Oportuno retiro de todo tipo de desperdicios de las instalaciones (residuos sólidos peligrosos y no peligrosos)

#### IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en los turnos y días definidos en los presentes términos de referencia, durante un periodo de un año, para mantener la limpieza de los diferentes ambientes del edificio,

WALTER TORRES REYES  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 22898



Firmado digitalmente por:  
DOLICO CHEAMERELLO  
Partida Notarial: F.A.U. 202504743307  
soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2025 17:14:29 0500



proveyendo el personal, los equipos, materiales e insumos que sean necesarios para lograr ese objetivo.

Para el servicio antes indicado, EL CONTRATISTA deberá disponer de personal con la experiencia necesaria para prestar el servicio con altos niveles de calidad.

#### 4.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO

##### A. PLAN DE TRABAJO:

Es obligación de EL CONTRATISTA presentar un PLAN DE TRABAJO el cual debe presentarse dentro de los veinte (20) días hábiles de haberse iniciado el servicio y debe contener los siguientes ítems:

- Objetivos.
- Alcances.
- Responsabilidades.
- Procedimientos Operacionales de todas las actividades que se van a realizar en el LCC durante la ejecución del servicio, los cuales deben describir de manera detallada y sustentada, lo siguiente:
  - El proceso de ejecución
  - Los equipos e insumos a emplear
  - Proporciones de los insumos a emplear según las características de los materiales, la metodología, así como la frecuencia de aplicación.
- Hojas de seguridad de cada insumo a utilizar (MSDS)
- Cronograma de Actividades donde se plasme el resumen de las acciones que deberá desarrollar dentro del periodo mensual, indicando la frecuencia de cada una de ellas, desde el inicio hasta el término del servicio y en donde se refleje la totalidad de las áreas internas y externas del LCC, detallando la cantidad de personal, equipamiento, insumos y materiales empleados para cada actividad.
- EL CONTRATISTA deberá proponer la forma o el procedimiento para el tratamiento adecuado del mantenimiento de los implementos de limpieza a utilizar (franelas, mopas, etc.) a fin de preservarlos limpios y en buen estado de conservación.
- Este Plan de Trabajo será revisado y aprobado por las personas que designe EL MINISTERIO, con el objeto de optimizar el servicio.

##### B. ÁREAS DEL LCC.

El contratista deberá desarrollar sus actividades en las siguientes áreas:

**B.1.- Áreas Exteriores:** Fachada (6 000 m2 aproximadamente) hasta el techo del segundo nivel del (paredes metálicas, puertas y portones, muro cortina de vidrio templado) escaleras eléctricas, escaleras de granito, escaleras metálicas, pisos de granito, gradas y veredas exteriores del perímetro.

##### B.2.- Áreas Interiores:

**B.2.1. Ambientes techados (desde el piso 1 al piso 10):** Oficinas, pasadizo, hall, sala de reuniones, almacenes, salas para eventos, central de vigilancia, central de datos, comedor, cocinas, S.S.H.H, núcleos de evacuación, sótanos, áreas de mantenimiento,

  
JAVIER TORRES PÉREZ  
INGENIERO CIVIL  
Rég. CP N° 122886



Firmado digitalmente por:  
BOICOCHEAMERELLO  
Patricia Montiel FAU 20504743307  
soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 29/01/2025 17:14:0600





etc.

**B.2.2 Ambientes no techados:** Terrazas, escaleras exteriores en general, áreas técnicas descubiertas, en los pisos 6, 7, 8, 9 y 10.

**C. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR SEGÚN ÁREAS:**

**C.1 EXTERIORES:**

Limpieza de los paneles metálicos y vidrio templado en las fachadas hasta una altura máxima de 13 metros (6 000 m2 aproximadamente), esta limpieza se realizará una vez al mes con la ayuda de andamios normalizados o equipos elevadores y se incluirá la limpieza exterior de las 7 cámaras de vigilancia instaladas en el perímetro de la edificación.

Diariamente se hará limpieza de las escaleras eléctricas y escaleras de granito, así como barandas de vidrio y pasamanos de metal.

Asimismo, y con frecuencia diaria se limpiarán los pisos, gradas y veredas de granito

**C.2 INTERIORES:**

1. Limpieza general de ambientes techados: Oficinas, pasadizos y otros ambientes mencionados en el literal B.2.1 En el Hall del 2do piso se tiene una mampara alta interior en desarrollo de 2 tramos, compuesta de 3 filas de vidrio templado hasta una altura aproximada de 8 metros. Esta mampara por su elevación requerirá limpieza del cristal en ambas caras en toda su elevación por una vez al mes y hasta la altura de la primera fila del cristal templado se hará la limpieza a diario.

- Los paneles metálicos en paredes se limpiarán de manera general una vez al mes incluyendo los ambientes de paredes altas (hasta una altura de 12.30 metros); el desempolvado se hará una vez por semana y por suciedad accidental la limpieza se efectuará en el momento.
- Para limpieza se utilizarán productos y procedimientos adecuados a fin de no dejar marcas permanentes en la superficie.
- La limpieza de las cabinas de los ascensores y barandas de escaleras eléctricas se desarrollará a diario, igualmente se hará limpieza diaria en bancas metálicas instaladas en el hall interior de cada piso.
- La limpieza superficial de las puertas interiores de metal de madera o de enchape laminado se hará dos veces por semana excepto en aquellas puertas que se ensucien accidentalmente ante lo cual se limpiará el contaminante en el momento.
- Las puertas ventanas y mamparas interiores de vidrio se limpiarán a diario excepto aquellas mamparas interiores en los ductos de iluminación de los pisos 5, 6, 7 y 8 que por abarcar trabajos de altura tendrán una limpieza bimensual, la misma que se hará con la ayuda de andamios normalizados o equipos elevadores.
- Limpieza de los volados en ductos interiores de los pisos 5, 6, 7, y 8 junto a mamparas de vidrio, la cual se deberá realizar con personal calificado en trabajos de altura, la misma que se hará con la ayuda de andamios normalizados o equipos elevadores.
- Limpieza de mamparas de vidrio exterior e interior en los ductos interiores del piso 5, 6, 7, y 8, la cual se deberá realizar de forma bimensual con personal calificado en

  
JANIER FERRER REYES  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 22686



Firmado digitalmente por:  
GOICOCHEAMERELLO  
Patricia Monica FAU 20204743307  
soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2026 17:14:55 0500



trabajos de altura, la misma que se hará con la ayuda de andamios normalizados o equipos elevadores.

- Los tabiques de drywall y melamina se limpiaron eventualmente ante la presencia de manchas accidentales las cuales se retirarán al momento. Por lo general bastará con retiro del polvillo una vez al mes para los tabiques de drywall, para los tabiques de melamina en los servicios higiénicos la limpieza será a diario

Los pisos se limpiarán en función al tipo de material y al uso según la siguiente frecuencia propuesta:

- Pisos y alfombras en oficinas en piso 7: lavado cada 15 días (área 655m2 aproximadamente)
- Piso de alfombra en salas: lavado mensual (área 12 900 m2 aproximadamente)
- Pisos de porcelanato en el hall interior: a diario
- Pisos de porcelanato en salas: semanal con los productos de limpieza y diario con mopa para piso para el desempolvado
- Pisos de porcelanato en servicios higiénicos: a diario
- Pisos de cemento Pulido en pasadizos: a diario
- Pisos de cemento Pulido en áreas técnicas: una vez por semana

Las labores de limpieza deberán incluir además los siguientes ambientes

- Restaurante y cocina: Paredes, pisos y equipamiento ubicados en el tercer piso del Centro de Convenciones.
- Cafetería y cocina: Paredes, pisos y equipamiento ubicados en el quinto piso del Centro de Convenciones.
- Cocina: Paredes, pisos y equipamiento ubicados en el sétimo piso del Centro de Convenciones
- En las tres cocinas se realizará una limpieza superficial de manera semanal y una limpieza más profunda de manera quincenal.
- La limpieza de la Central de Datos (Data Center) ubicada en el piso tres de una vez por semana
- La limpieza de los cuartos de TI (Tecnología de la Información) será una vez al mes.
- La limpieza diaria en los servicios higiénicos: pisos, espejos, dispensadores de jabón líquido y papel toalla tableros de piedra ónix, aparatos sanitarios y grifería zócalos de porcelanato en paredes, excepto en el caso de suciedad accidental que se limpiará en el momento.
- EL CONTRATISTA también será responsable de la disposición de los desechos resultantes de la actividad diaria de limpieza trasladándolos hasta el punto de acopio designado en el LCC, la eliminación se hará a diario.
- Limpieza de parqueo (Sótanos 1, 2, 3 y 4) incluidos baños, vestidores y depósitos.
- Limpieza, cielo raso, de baldosas en salas y rejillas de madera en el hall así como limpieza de paneles de VIROC en paredes: se hará desempolvando una vez por semana. En estructuras metálicas expuestas la limpieza será a diario.
- Las bandejas de cables y tuberías instaladas en los corredores del área técnica requerirán un desempolvado cada tres (3) meses. (área 1380m2 aproximadamente)

  
JAVIER FORNEROS  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 22086



Firmado digitalmente por:  
GOICOECHEAMERELLO  
Patricia Monica FAJ 20504743307  
soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 29/01/2025 17:16 01:0500



- Desmanchado de lunas, micas, placas y vitrinas de acuerdo a las especificaciones técnicas del material a limpiar a las recomendaciones de uso del producto a aplicar.
- Todos los ambientes, muebles (sillones puff, sillas cuero y tela) y equipos deberán permanecer en perfecto estado de limpieza y orden, para lo cual deberán considerar el lavado y desmanchado cuando se requiera.
- En las áreas de recepción (incluido los servicios higiénicos) y ascensores, por ser espacios de gran circulación, debe darse una atención especial a fin de mantenerse en perfecto estado de limpieza y abastecido con los insumos necesarios de manera permanente.
- En las áreas de servicios higiénicos, por ser espacios de mayor demanda, durante los eventos la limpieza y desinfección de los mismos (lavatorios, ovalines, inodoros, duchas, etc.) debe darse una atención especial, a fin de mantener la limpieza y reposición de los suministros (cuando sea solicitado).
- Debido al volumen de residuos sólidos que genera el LCC por la actividad propia de ejecución de eventos, el servicio comprenderá la evacuación y disposición de los desperdicios (residuos sólidos no peligrosos) para la evacuación correspondiente EL CONTRATISTA deberá disponer un vehículo de transporte con el tamaño necesario para realizar la disposición final de los desperdicios, el cual deberá recoger los residuos sólidos dos veces por semana, en un horario de 4:00pm a 8pm.
  - El volumen semanal aproximado de residuos sólidos es de 130 bolsas de 120 litros cada una, para lo cual, el postor deberá disponer un vehículo que tenga la capacidad de volumen en atención a lo señalado.
  - Con relación al volumen de residuos sólidos peligrosos, es de seis (06) toneladas aproximadamente, el mismo que se deberá trasladar dos veces durante el año.
  - 03 toneladas aprox. dentro de los dos primeros meses de iniciado el servicio.
  - 03 toneladas aprox. en los dos últimos meses del servicio.
  - Para lo cual se requerirá al contratista disponer un vehículo que tenga la capacidad de volumen en atención a lo señalado.
  - Los desperdicios serán clasificados y depositados previamente en la ubicación definida en el LCC para dicho fin, EL CONTRATISTA tiene la obligación de acopiar los desechos del edificio diariamente en contenedores de basura, con capacidades que se detallan en el cuadro de enseres. El retiro de los desechos y eventualmente otro tipo de residuos (vidrios rotos, drywall, y otros provenientes de las actividades de mantenimiento) fuera de edificio deberá efectuarse de lunes a viernes entre las 09:00 a.m. a 08:00 p.m. o en horas coordinadas con la persona que designe EL MINISTERIO.
  - EL CONTRATISTA será el único responsable de la gestión de los desechos en todas sus fases, en virtud al objeto de su servicio, debiendo tomar en cuenta que está obligado a capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.
  - EL CONTRATISTA será la encargada de mantener quincenalmente las áreas verdes, cuidado de las plantas y maceteros manteniéndolos en buen estado y en perfectas condiciones de presentación, para ello dentro de su personal contará un operario especializado en jardinería, debiendo mantener y/o renovar las plantas de ser necesario.

2. Limpieza general de ambientes no techados: La limpieza de las áreas técnicas descubiertas en los pisos 8, 9 y 10 del LCC, se hará una vez por semana, la limpieza en

  
JANET FERRER REYES  
INGENIERO(A)  
Rég. CP N° 22898



Firmado digitalmente por:  
GICCO CHEAMERELLO  
Patricia Mónica FAU 20504743307  
sof  
Activo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2025 17:16:08 0600



las terrazas y escaleras descubiertas exteriores, se hará con frecuencia de tres (3) veces por semana sin embargo y para ambos casos de detectarse suciedad accidental o anegios en temporadas de lluvia la limpieza se hará al momento en el día.

3. El área de lavandería estará a cargo de la empresa de limpieza, responsable del buen uso de los equipos. Este espacio se utilizará exclusivamente para lavar y secar trapos, mopas y demás materiales de limpieza del LCC. Para evitar la humedad y malos olores en las instalaciones del LCC, se debe asegurar que los materiales estén completamente secos antes de guardarlos.
4. El mantenimiento de los maceteros y plantas del LCC estará a cargo de la empresa de limpieza. Un operario especializado, utilizando los materiales e insumos proporcionados por la empresa, se encargará de este trabajo.

#### 5. Actividades Especiales

Las actividades especiales a desarrollar serán las siguientes:

##### 5.1 Fumigación y desratización

Este servicio forma parte del servicio de limpieza para los ambientes del Centro de Convenciones "27 de enero" Ciudad de Lima y será realizado con una frecuencia TRIMESTRAL en todos los ambientes del LCC.

Este servicio, debe ser coordinado antes de su ejecución, por la persona designada por el MVCS, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos y feriados, a fin de no interrumpir y entorpecer las labores diarias de trabajo o a solicitud de la entidad y se deberá considerar lo siguiente:

- Para el servicio de fumigación y desratización se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas y rodenticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, cumpliendo con la norma de protección ambiental, para lo cual los productos deberán contar con la autorización de DIGESA (Insecticidas, desinfectantes y rodenticidas)
- Para el servicio de desratización el contratista deberá se CEBADEROS DE TUBOS PVC cada cebadero es de 4"x30cms, deberá incluir su debida etiqueta de ubicación.
- El CONTRATISTA deberá presentar la ficha técnica de los productos a utilizar antes de brindar cualquier servicio, así como la certificación por el servicio ejecutado.
- Los servicios de fumigación y desratización, deberán ser ejecutados por personal capacitado de manera suficiente en prevención de riesgos asociados a su puesto de trabajo y la labor que desempeña debe contar con los equipos de protección necesarios y deberá estar capacitado sobre el uso correcto de los materiales y brindar la supervisión adecuada y apoyo de personal necesario para asegurar que el servicio sea adecuado y seguro, así como debe contar con el respectivos SCTR (Salud, Pensión)
- En caso de emergencia o fuerza mayor, los servicios en mención podrán ser solicitados en forma adicional, lo mismo que serán asumidos por el CONTRATISTA.
- A los siete (07) días de ejecutado los servicios de fumigación, desratización, desinfección y saneamiento ambiental y no se haya obtenido el resultado deseado se deberá efectuar necesariamente una fumigación o desratización de refuerzo para asegurar un resultado final óptimo, sin costo adicional para la entidad.

JAVIER FERRER REYES  
INGENIERO CIVIL  
RUC C.P. N° 225890



Firmado digitalmente por:  
GOICOCHEAMERELLO  
Patricia Monica FAU 20504743307  
soff  
Intitvo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2026 17:16:14 0500



Consideraciones generales donde se va a realizar la fumigación:

- Fumigación: se elimina únicamente los insectos rastreros y voladores (pulgas, chinches, mosquitos, grillos, alacranes entre otros).
- Desratización:
  - Ubicación de zonas estratégicas (sótanos y Pisos 1 al 10 (almacenes, ambientes técnicos y pasadizos técnicos)
  - Indicar marca de raticida, preferible con características anticoagulantes
  - Se adjunta cuadro con la distribución de áreas por pisos (ANEXO 1)

## 5.2 Limpiezas de trampas de grasa

Este servicio forma parte del servicio de limpieza para los ambientes del Centro de Convenciones "27 de enero" Ciudad de Lima y será realizado con una frecuencia TRIMESTRAL.

Este servicio, debe ser coordinado antes de su ejecución, por la persona designada por el MVCS, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos y feriados, a fin de no interrumpir y entorpecer las labores diarias de trabajo o a solicitud de la entidad y se deberá considerar lo siguiente:

- Para el servicio se debe tener presente que deberá materiales e insumos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud cumpliendo con la norma de protección ambiental, para lo cual los productos deberán contar con la autorización de DIGESA
- El CONTRATISTA deberá presentar la ficha técnica de los productos a utilizar antes de brindar cualquier servicio, así como la certificación por el servicio ejecutado.
- Los servicios, deberán ser ejecutados por personal capacitado de manera suficiente en prevención de riesgos asociados a su puesto de trabajo y la labor que desempeña debe contar con los equipos de protección necesarios y deberá estar capacitado sobre el uso correcto de los materiales y brindar la supervisión adecuada y apoyo de personal necesario para asegurar que el servicio sea adecuado y seguro, así como debe contar con el respectivos SCTR (Salud, Pensión)
- En caso de emergencia o fuerza mayor, los servicios en mención podrán ser solicitados en forma adicional, lo mismo que serán asumidos por el CONTRATISTA.
- Limpieza de 01 trampa de grasa ubicada en el sótano 4
  - Realizar la extracción de todo el sedimento en su totalidad al 100%
  - Realizar la eliminación de las aguas turbias, para evitar los olores por estancamiento.
  - Realizar la desinfección de la trampa de grasa, con químicos y solventes.
  - Realizar la eliminación de los sedimentos fuera del edificio.
  - Realizar el sellado de las tapas de concreto con sikaflex.
- Limpieza de 02 pozos colectores del sistema de desagüe ubicados en el sótano 4
  - Limpieza de 02 pozos colectores del sistema de desagüe (8.83 m3 de capacidad).

  
JAVIER FORTES REYES  
INGENIERO CIVIL  
RUC. CP N° 220990



Firmado digitalmente por:  
GOICOCHEANERELLO  
Patricia Mónica FAU 20504743307  
soff  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2026 17:16:33 0500




- Lavado con equipo de alta presión y desinfección química de la cámara de desagüe, eliminación de las aguas negras de las cámaras de lodos en su totalidad, considerar el retiro fuera de las instalaciones ó de acuerdo a maniobra con electrobombas que debe traer proveedor para eliminar el agua estancada en su totalidad.
- Las cámaras de lodos deben quedar sin nada de agua negra. Considerar el pintado de las cámaras con pintura esmalte al agua.
- Limpieza de 01 pozo colector del sistema de agua pluvial ubicado sótano 4
  - Limpieza de 01 pozo colector del sistema de agua pluvial.
  - Lavado con equipo de alta presión y desinfección química de la cámara, eliminación de las aguas negras de las cámaras en su totalidad.
- Limpieza de las líneas de los sumideros y líneas de los sumideros de las redes de desagüe de las tres cocinas.
  - Lavado con equipo de alta presión y desinfección química de la cámara, eliminación de las aguas negras de las cámaras en su totalidad.
- Para los trabajos de limpieza de trampas y líneas de los sumideros de desagüe se emplearán equipo y materiales especializados para tal fin como, cabe mencionar que dichos materiales están dentro del requerimiento mensual del presente requerimiento:
  - Quita sarro
  - Detergente
  - Ambientador líquido
  - Trapos industriales
  - Guantes de jebe
  - Bolsas negras
  - Lejía
  - Alcohol
  - Desinfectante

### 5.3 Actividades eventuales

Las actividades eventuales serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecidos en las presentes bases como:

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes
- Operativos de limpieza y otros según requerimiento para realizar labores propias materia del objeto del contrato.
- Trabajos durante el desarrollo de Eventos del MVCS: Cuando se ejecuten eventos organizados por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento las actividades de limpieza, estarán a cargo de la empresa de limpieza para lo cual la supervisora del turno de la empresa nombrara un responsable junto con un equipo de operarios (la cantidad de operarios lo dispondrá el encargado de MVCS) quienes se encargarán de los siguientes trabajos:
  - Limpieza de los ambientes donde se desarrollará el MONTAJE, EVENTO Y DESMONTAJE
  - Traslado de muebles y acondicionamiento de las salas para los eventos
  - limpieza continua de las salas, pasillos, almacenes, servicios higiénicos.

  
JAVIER FORTES VARELA  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 12289



Firmado digitalmente por:  
GOICO CHEAMERELLO  
Patencia Noticia FAU 20504743307  
soff  
Inactivo. En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2025 17:16:30 0600



terrazas durante la totalidad del evento (montaje, evento y desmontaje).

- o Acondicionamiento de los servicios higiénicos durante todo el desarrollo del evento.

#### 6. Condiciones de calidad y seguridad del servicio.

6.1 El contratista será responsable de suministrar los materiales, insumos, mano de obra, uniformes, movilidad y equipos (andamios u otro medio) necesarios para poder llegar a la altura necesaria y limpiar las mamparas y ventanas de vidrios (piso 4, 5, 6 y 7) y todo aquello que se requiera para el cumplimiento de su labor, incluido desodorizante, desinfectantes, papel higiénico, papel toalla y jabón líquido, para los servicios higiénicos; así como insumos y materiales de limpieza para las oficinas, pisos, y paredes en general durante el periodo que dure el contrato.

Todos los materiales, equipos e insumos suministrados por el contratista, serán de la calidad acorde con el servicio y apropiados a la infraestructura y materiales del edificio. Los insumos se presentarán en sus envases originales de fábrica, sellados etiquetados donde se visualice la marca, registro industrial y/o registro sanitario. Los productos, que por su naturaleza no requieren contar con registro industrial o registro sanitario serán exceptuados, siempre y cuando sustente con la normativa vigente que la regule.

Con la finalidad de evitar contagios por enfermedades virales EL CONTRATISTA será responsable por medio del personal de limpieza de la desinfección diaria de los ambientes de mayor tránsito en el LCC, así como equipos y accesorios, como son:

- Ascensores
- Recepción
- Servicios Higiénicos
- Oficinas
- Escaleras con pasamanos.
- Pasillos de alto tránsito

6.2 El contratista deberá coordinar con la persona que designe EL MINISTERIO, a quien en adelante se le denominará el COORDINADOR, con el fin de que este último realice la actividad de supervisión del desempeño adecuado del personal de limpieza. El responsable de la mencionada supervisión tiene como responsabilidad el asegurarse que el contratista cuente con los equipos y productos de limpieza necesarios y que estos últimos sean biodegradables y amigables con el medio ambiente, así como verificar que se cumpla con lo siguiente:

- Que el servicio de limpieza sea brindado en todas las instalaciones del Centro de Convenciones.
- La reposición rutinaria de papel higiénico y jabón líquido en cada lavamanos y dispensadores.
- La limpieza de los ambientes incluyendo: vaciado de los botes de basura y papeleras; barrido, aspirado y trapeado de pisos de todas las áreas; limpieza de vidrios fijos y puertas de vidrio; limpieza de puertas y paneles de madera, melamine y tela; limpieza de mobiliario y equipos; limpieza de pasamanos y revestimientos de suelos.
- La utilización de bolsas de basura plásticas biodegradables de color negro.
- Las clasificaciones de los residuos se harán en función al protocolo de colores.
- El recojo de los residuos incluye los residuos peligrosos que se pudieran generar, para lo cual deberán cumplir con la identificación, clasificación y el

  
JESÚS FORTES VARELA  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 23998



Empleado digitalmente por:  
GOCICO CHEAMERELLO  
Patencia Moravia: FAJ 20504743307  
soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 29/01/2026 17:16:43 0500



procedimiento legal para la disposición final de dichos residuos. (Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento)

- La recolección de basura de los depósitos en general, se realizará en horarios que no afecten las reuniones, conferencias y demás actividades, las cuales deben ser coordinadas y programadas de forma tal que se evite la interrupción de las reuniones, conferencias y actividades relacionadas a eventos.

6.3 En cuanto al uniforme, el personal de EL CONTRATISTA mantendrá sus uniformes en buen estado y limpios, bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA deberá colocar el logo de su empresa en el fotocheck, el que deberá tener las siguientes dimensiones aproximadas: 86mm x 54mm, grosor 0.76mm. y aparecerá el nombre de la empresa, nombres y apellidos del trabajador, su DNI, cargo y fotografía de frente tamaño pasaporte.

6.4 EL CONTRATISTA podrá utilizar el espacio que requiera, previa coordinación, para una adecuada disposición de sus equipos e insumos.

6.5 EL MINISTERIO brindará la energía eléctrica y agua potable necesaria para el cumplimiento de la prestación, sin embargo de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, EL CONTRATISTA tiene la obligación de la adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, así como la adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

6.6 Cuadro de personal requerido y horarios:

		CANTIDAD DE PERSONAL LIMPIEZA		
N°	NOMBRE DE LA POSICIÓN	TURNO 1	TURNO 2	TOTAL
1	Supervisor	1	1	2
2	Operarios	24	14	38
SUB TOTAL		25	15	
TOTAL GENERAL				40

**Nota:** La cantidad de varones y damas para el desarrollo de las actividades debe estar en concordancia con la Ley 28483 "Ley de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres", (debiendo contar como mínimo con (08 varones en el 1er turno y 4 varones en el 2do turno) ; teniendo en cuenta que no dificulte el desarrollo y cumplimiento de los trabajos detallados en el presente documento.

- Trabajo de transporte de muebles
- Trabajos de limpieza en altura , entre otros.

Dentro de su personal deberá contar con un especialista en jardinería, para el buen cuidado de plantas (macetas) y áreas verdes.

**Nota:** El precio de la oferta que presente el postor, deberá incluir 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. Deberán considerar lo indicado en la estructura de costos.

  
JAVIER TORRES  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 220890



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
BOICO CHEANERELLO  
Patencia Moravia FAU 20504743337  
soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2025 17:16:55 0600



### 6.7 Horario de prestación de servicio.

El Servicio deberá desarrollarse en el siguiente horario:

#### Supervisores:

HORARIO	DÍAS	TOTAL HORAS DIARIAS
<b>TURNO 1:</b> 07:00 A 15:00 Hrs.	LUNES A SÁBADO	8
<b>TURNO 2:</b> 13:00 A 21:00 Hrs.	LUNES A VIERNES	8
07:00 A 15:00 Hrs.	DOMINGO	8

#### Operarios:

HORARIO	DÍAS	TOTAL HORAS DIARIAS
<b>TURNO 1:</b> 07:00 A 15:00 Hrs.	LUNES A SÁBADO	8
<b>TURNO 2:</b> 13:00 A 21:00 Hrs.	LUNES A VIERNES	8
07:00 A 15:00 Hrs.	DOMINGO	8

Incluyendo feriados, excepto 1 de mayo, 28 de julio, 25 de diciembre y 1 enero.

### 6.8 Otras especificaciones del Servicio

- EL CONTRATISTA remitirá al correo electrónico de la entidad en forma mensual las guías de remisión de los materiales e implementos de limpieza especificadas que han sido entregados a la entidad.
- EL CONTRATISTA por medio de Supervisor, efectuará visitas de manera interdiaria a fin de verificar las condiciones de limpieza y el cumplimiento de los TDR.
- El CONTRATISTA deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias así como normas sectoriales en materia de seguridad y salud, en cuanto sea aplicable.
- En caso el Gobierno determine medidas especiales de seguridad y salud por alguna razón de situación de emergencia, el CONTRATISTA deberá adoptar dichas medidas de manera inmediata, y se realizará el reajuste correspondiente, de ser necesario.
- La relación de operarios titulares y suplentes será remitida por el CONTRATISTA al momento de suscribir el contrato respectivo.
- El CONTRATISTA a través de sus supervisores deberán llevar un registro de control de EPP a sus operarios dicho registro deberá ser remitido mediante correo al LCC o por mesa de parte del MVCS.

### V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS

Las actividades antes reseñadas, así como los materiales utilizados deberán cumplir con las normas que a continuación se señalan:

- Decreto Supremo N° 097-2013-EF
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el trabajo con electricidad, RM N° 111-2013-MEM/DM
- Ley 29873 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento"
- DS N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM
- Ley 27626 y DS N° 003-2002-TR

Firmado digitalmente por:

GOICOCHEAMERELLO  
Patricia Monica FAU 20504743337  
soft  
Intitvo. En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2026 17:16:25 0500



FIRMA  
DIGITAL



- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos
- DS N° 057-2004-PCM "Reglamento de la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos"
- DS N° 009-2009-MINAM (Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público).
- DS N° 003-98-SA Regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las cooperativas de trabajadores).

#### VI. SEGUROS

La empresa que se adjudique la Buena Pro, deberá presentar para la firma del contrato, pólizas de seguro y las facturas debidamente canceladas:

- a. Póliza de Deshonestidad, por daños y perjuicios ocasionados mientras realizan su labor en los ambientes del LCC, con una suma asegurada de US\$. 500,000.00 (Quinientos mil dólares americanos). La misma que se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia.
- b. Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Contractual, por daños materiales y personales causados a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al EL MINISTERIO, considerando éste como un tercero, con una suma asegurada no menor a US\$. 500,000.00 (Quinientos mil Dólares americanos). La misma que se ejecutará de manera incondicional de conformidad con lo establecido en la normatividad de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) con las coberturas de salud y pensiones según Ley, para todo el personal destacado a prestar el servicio en el LCC.
- d. Seguro de Vida Ley, para todo el personal destacado a prestar el servicio en el LCC.

**NOTA: Las pólizas deberán mantenerse vigentes durante toda la duración del servicio, debiendo indicarse en las mismas que no podrán ser anuladas sin previa notificación al EL MINISTERIO. Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por El contratista.**

#### VII. PERSONAL REQUERIDO

Todo el personal a ser propuesto por postor, deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

##### 7.1 PERSONAL CLAVE DOS (02) SUPERVISORES:

- a) Ser mayor de 18 años de edad, para lo cual presentará copia de DNI y/o carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- b) Con experiencia mínima de dos (02) años, como supervisor de servicios de limpieza y/o supervisor en labores de aseo en general en instituciones públicas o privadas. Para lo cual deberá presentar en su oferta copia de certificado de trabajo que acrediten dicha experiencia.
- c) No tener antecedentes policiales, ni penales, para lo cual deberá presentar certificado de antecedentes penales y policiales o CERTIADULTO o CERTIJOVEN, vigente, el cual deberá contener información sobre antecedentes, penales y policiales, en caso que el Certiadulto y Certijoven no indique la información requerida, o la presente como observada, el contratista deberá presentar el correspondiente certificado de antecedentes penales y policiales negativo.
- d) Examen Médico Ocupacional o Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (firmado por un médico autorizado), indicando que se encuentra "APTO" para el puesto requerido, asimismo se permitirá la calificación de "APTO CON RESTRICCIÓN" solo en el caso de uso de lentes, para lo cual presentará el correspondiente certificado médico expedido por un

  
JAVIER TORRES RIVERA  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 22089



Firmado digitalmente por:  
GOICOCHEAMERELLO  
Patricia Monica FAU 20504743307  
sof  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2025 17:16:37 0500



establecimiento de salud público o privado reconocido por el MINSA.

Actividades a desarrollar:

- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal operario de acuerdo al cronograma de trabajo diario.
- Organizar al personal operario, destacando al personal a cada puesto correspondiente.
- Tomar la asistencia del personal en cada turno.
- Coordinar la llegada de personal reten, en caso de faltas y/o ausencias del personal operario.
- Verificar el cumplimiento por parte de su personal, de las normas de seguridad y salud en el trabajo
- Verificar que las actividades realizadas por el personal operario están realizadas de forma correcta.
- Verificar y coordinar los ingresos de materiales, insumos y enseres al Centro de Convenciones, cuando corresponda.
- Tener contacto constante con el personal operario, a fin de mantener un buen clima laboral.
- Verificar el estado de operativas del equipamiento de limpieza, reportando las novedades que hubiera para el cambio respectivo.
- Supervisar el uso correcto del uniforme e higiene del personal operario.
- De considerarlo necesario en razón a temas operativos, de salud, rendimiento, entre otros, recomendar y gestionar el cambio de personal operario asignado al Centro de Convenciones.

#### 7.2 PERSONAL OPERATIVO TREINTA Y OCHO (38) OPERARIOS:

- a) Ser mayor de 18 años de edad, para lo cual presentará copia de DNI
- b) Con experiencia mínima de un (01) año, como operario de servicios de limpieza y/o supervisor de servicios de limpieza y/o labores de aseo en general y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas o privadas. Para lo cual deberá presentar para la suscripción del contrato (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- a) Uno de los operarios deberá tener conocimiento en jardinería, el cual además de realizar las labores de limpieza deberá realizar el cuidado de las plantas y las áreas verdes del LCC, con el fin de mantener y/o renovar las plantas de ser necesario; lo cual para la suscripción del contrato deberá presentar, una Declaración Jurada suscrita por el operario y contratista, donde se indique que cuenta con experiencia y capacitación en labores de jardinería.
- b) No tener antecedentes policiales ni penales, para lo cual deberá presentar certificado de antecedentes penales y policiales o CERTIADULTO o CERTIJOVEN, vigente, el cual deberá contener información sobre antecedentes, penales y policiales, en caso que el Certiadulto y Certijoven no indique la información requerida, o la presente como observada, el contratista deberá presentar el correspondiente certificado de antecedentes penales y policiales negativo.
- c) Examen Médico Ocupacional o Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (firmado por un médico autorizado), indicando que se encuentra "APTO" para el puesto requerido, asimismo se permitirá la calificación de "APTO CON RESTRICCIÓN" solo en el caso de uso de lentes, para lo cual presentará el correspondiente certificado médico expedido por un establecimiento de salud público o privado reconocido por el MINSA.

JAVIER FERRER HERNANDEZ  
INGENIERO CIVIL  
RUC: 980122000



Firmado digitalmente por:  
BOICOCHEANERELLO  
Patricia Merica FAU 20204743307  
soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 29/01/2025 17:16:43-0500

13




**Actividades a desarrollar:**

- Limpieza de áreas exteriores, hasta el segundo nivel (paredes metálicas, puertas y portones, muro cortina de vidrio templado) escaleras eléctricas, escaleras de granito, escaleras metálicas, pisos de granito, gradas y veredas exteriores del perímetro.
- Limpieza de áreas interiores, oficinas, pasadizo, hall, sala de reuniones, almacenes, salas para eventos, central de vigilancia, central de datos, comedor, cocinas, S.S.H.H, núcleos de evacuación, sótanos, áreas de mantenimiento, etc.
- Limpieza en las terrazas, escaleras exteriores en general, áreas técnicas descubiertas, en los pisos 6, 7, 8, 9 y 10.
- Limpieza de los paneles metálicos y vidrio templado en las fachadas hasta una altura máxima de 13 metros.
- Limpieza de las escaleras eléctricas y escaleras de granito, así como barandas de vidrio y pasamanos de metal.
- Limpieza de puertas, ventanas, mamparas de vidrio.
- Limpieza de paneles metálicos en paredes.
- Limpieza de las cabinas de los ascensores y barandas de escaleras eléctricas.
- limpieza de las puertas interiores de metal de madera o de enchape laminado
- Limpieza de los volados en ductos interiores
- Limpieza de tabiques de drywall y melamina
- Limpieza de pisos: alfombrados, porcelanato, cemento pulido, granito, etc.
- Limpieza del restaurante, cafetería y cocina (Paredes, pisos y equipamiento)
- Limpieza de la Central de Datos (Data Center).
- Limpieza de los cuartos de TI (Tecnología de la información)
- Limpieza de los Servicios Higiénicos (pisos, espejos, dispensadores de jabón líquido y papel toalla tableros de piedra ónix, aparatos sanitarios y grifería zócalos de porcelanato en paredes)
- Disposición de los desechos resultantes de la actividad diaria de limpieza trasladándolos hasta el punto de acopio designado en el LCC.
- Limpieza de parqueo (Sótanos 1, 2, 3 y 4) incluidos baños, vestidores y depósitos.
- Limpieza, cielo raso, de baldosas en salas y rejillas de madera en el hall así como limpieza de paneles de VIROC en paredes.
- Limpieza de bandejas de cables y tuberías instaladas en los contenedores del área técnica.
- Desmanchado de lunas, micas, placas y vitrinas.
- Desmanchado de sillones puff, sillas cuero y tela.
- Suministro de jabón líquido, papel higiénico y papel toalla en los servicios higiénicos cuando corresponda.
- Disposición de los residuos sólidos peligrosos, trasladándolos hasta el punto de acopio designado en el LCC.
- Clasificación de residuos sólidos.
- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes

**Operario especializado en jardinería:**

**Actividades a desarrollar:**

  
JAVIER TORRES PÉREZ  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 22898



Firmado digitalmente por:  
GOICO CHEANERELLO  
Patricia Monica FAU 20204743307  
soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2025 17:16:54 0500



Mantener las áreas verdes, cuidado de las plantas y maceteros manteniéndolos en buen estado y en perfectas condiciones de presentación.

### 7.3 CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL:

- El CONTRATISTA, a la suscripción del contrato deberá remitir la documentación de los operarios titulares del servicio.
- EL CONTRATISTA, a la suscripción del contrato deberá remitir además una lista de mínimo cinco (05) operarios retenes para cubrir el servicio, ante una eventual falta de un operario, dicha lista puede ser actualizada de manera mensual.
- En caso de inasistencia, deberá ser cubierto en un plazo de 2 horas como máximo, el reemplazante deberá estar en la lista de personal titular o personal retén, sin perjuicio de la penalidad por iniciar el servicio con personal incompleto.
- En caso se incorpore un personal que no se encuentre en la lista titular o retén, EL CONTRATISTA deberá remitir una comunicación con una anticipación de 01 día hábil, a LA ENTIDAD, indicando el ingreso de dicho personal, la cual debe llevar como anexo los documentos de la persona que ingresará. LA ENTIDAD, a través del área usuaria verificará que el personal reemplazante cumpla con el perfil requerido y suscribirá el acta de acreditación, como máximo el mismo día que ingrese el personal a laborar, en caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.
- LA ENTIDAD, podrá solicitar el cambio del supervisor en caso de verificar que este incurra en actos de indisciplina, falta de liderazgo, o se verifique que su estado de salud no es apto para el servicio.

### 7.4 CONSIDERACIONES PARA EL POSTOR:

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar a la firma del contrato, para el personal propuesto como Supervisor y Operarios, mediante la presentación de los siguientes documentos.

- Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería.
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto de trabajo de los 38 operarios que acrediten una experiencia mínima de un (01) año, como operario de servicios de limpieza y/o supervisor de servicios de limpieza y/o labores de aseo en general y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas o privada.
- Declaración Jurada suscrita por el operario con conocimiento en jardinería y el contratista, donde se indique que cuenta con experiencia y capacitación en labores de jardinería.
- Copia vigente del certificado de antecedentes policiales para todo el personal propuesto.
- Copia vigente del certificado de antecedentes penales para todo el personal propuesto o CERTIADULTO o CERTIJOVEN, vigente, el cual deberá contener información sobre antecedentes, penales y policiales, en caso que el Certiadulto y Certijoven no indique la información requerida, o la presente como observada, el contratista deberá presentar el correspondiente certificado de antecedentes penales y policiales negativo.
- Examen Médico Ocupacional o Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (firmado por un médico autorizado), indicando que se encuentra "APTO" para el puesto requerido, asimismo se permitirá la calificación de "APTO CON RESTRICCIÓN" solo en el caso de uso de lentes, para lo cual presentará el correspondiente certificado médico expedido por un establecimiento de salud público o privado reconocido por el MINSA.

Con relación a la documentación de la empresa ganadora de la Buena Pro, para la suscripción del contrato, deberá presentar lo siguiente:

  
ANDRÉS FERRER VARELA  
INGENIERO CIVIL  
RUC Nº 220890






Firmado digitalmente por:  
BOICO CHEAMERELLO  
Patricia Monica FAU 20504743307  
soft  
Intitvo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 29.01.2025 17:17:02 0500

- a) Copia de la resolución de autorización como empresa de saneamiento ambiental vigente para realizar actividades de limpieza de ambientes y fumigación emitida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- b) Copia de la constancia vigente de la inscripción de su representada o tercero encargado del traslado en el Registro de empresas prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresas Operadoras de Residuos sólidos vigentes, por la autoridad competente. En caso sea un tercero, se solicitará además un contrato de compromiso.
- c) Copia de la constancia vigente de la inscripción de su representada o tercero encargado del traslado en el Registro de empresas prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos PELIGROSOS (EPS-RS) o Empresas Operadoras de Residuos sólidos PELIGROSOS vigentes, por la autoridad competente. En caso sea un tercero, se solicitará además un contrato de compromiso.

  
JAVIER FORTES MEREZ  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 220886



Firmado digitalmente por:  
SOICO CHEAMERELLO  
Patencia Notaria FAJ 20204743307  
soft  
Intévalo. En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2026 17:17:00-0600



**VIII. SUMINISTRO DE MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS, INSUMOS, MATERIALES Y UNIFORMES NECESARIOS PARA EL SERVICIO**

**8.1 EQUIPAMIENTO**

El servicio que debe proporcionar EL CONTRATISTA incluye además el suministro y empleo de maquinarias, herramientas y equipos durante el servicio, los cuales deberán permanecer en las instalaciones del LCC, durante los 12 meses y sólo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, debiendo ser reemplazadas por otras de las mismas características. Los equipos y maquinarias mínimos solicitados son:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
1	Lustradoras industriales Potencia del motor: 1.5 HP; Voltaje/Frecuencia: 220V/60Hz.; Velocidad: 175 rpm Transmisión: triple planetario; Nivel sonoro: 65 db; Diámetro de plato: 18"	Unidad	08
2	Máquina de lavar alfombras, con las siguientes características: Potencia del motor: 1.5 HP; motor compresor de espuma: 1200W Voltaje/Frecuencia: 220V/60Hz.; Velocidad: 175 rpm Nivel sonoro: 65 db; Diámetro de plato: 16", enchufe con línea a tierra.	Unidad	06
3	Aspiradoras de polvo y agua (30 litros). De 1200 KW.	Unidad	10
4	Aspiradoras industriales de WD5200M Seco-húmedo 1600W 25L	Unidad	05
5	Ventilador de aire, para secado móvil de alfombras. características - Con dos ruedas móviles. - 3 niveles de velocidad rpm (1050,1350,1600) - Potencia de conexión (W) 700	Unidad	04
6	Lavadora eléctrica para lavado de mopas, franelas, trapeadores, etc. - Capacidad 15 kg	Unidad	01
7	Secadora eléctrica para secado de mopas, franelas, trapeadores, etc. - Capacidad 15 kg	Unidad	01
8	Lockers de vestuario metálicos para uso individual del personal (operarios y supervisores)	Unidad	40
9	Estante organizador de metal de 192x120x60cm (medidas aproximadas)	Unidad	06

**Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico

INVENTARIO DE BIENES  
INGENIERO CIVIL  
Rég. CP N° 125886



Firmado digitalmente por:  
DIOCECHEAMERELLO  
Patricia Mónica FAU 20504743307  
soff  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 29/01/2025 17:17:43 0600



requerido, asimismo los equipos deben contar como máximo con una antigüedad no mayor a dos (02) años, **EL CUAL SERÁ ACREDITADO AL INICIO DE SUS ACTIVIDADES.**

## 8.2 MATERIALES, INSUMOS E IMPLEMENTOS A UTILIZAR

El servicio que debe proporcionar EL CONTRATISTA, incluye el suministro de materiales. En tal sentido, con la finalidad de garantizar el correcto suministro en el desarrollo del servicio con materiales propuestos, dentro la documentación para la suscripción de contrato deberá presentar la relación detallada de materiales, a usar durante la prestación del servicio, **que corresponde la relación de materiales del periodo mensual y semestral**, indicando la marca de fabricación en estos, en cantidades establecidas como para obtener una limpieza óptima de las instalaciones.

**Nota:** En caso el material propuesto por el proveedor quede descontinuado del mercado, el postor deberá presentar la documentación que lo acredite a fin de autorizar el cambio de dicho material.

Los materiales de consumo mínimos solicitados por cada periodo mensual de prestación son:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL	ESPECIFICAR MARCA
1	Papel Higiénico Jumbo (Largo 280m, Ancho 9cm)	Rollo	36	
2	Papel Toalla Interfoliado	Paquete x 200	40	
3	Jabón líquido antibacterial	Galón x 4L	12	
4	Cera al agua	Galón	40	
5	Cera negra efecto pintura auto brillante	Galón	40	
6	Cera líquida para equipos de cómputo con atomizador (250 ml)	Unidad	5	
7	Cera líquida lustra muebles de madera (280 ml) en spray	Unidad	10	
8	Desinfectante Pino germicida equivalente	Galón	20	
9	Limpia vidrios	Galón	10	
10	Líquido limpia metal 280 ml	Unidad	10	
11	Esponja Verde	Unidad	60	
12	Desodorante ambiental en spray de 360 ml (diferentes aromas)	Unidad	70	
13	Ácido muriático y/o removedor de sarro	Galón	10	
14	Detergente industrial	Kilo	45	
15	Trapo industrial blanco	Kilo	100	
16	Paños microfibra de 30 x 30 cm.	Unidad	160	
17	Toalla de Felpa Grande 1 metro para trapeador	Unidad	80	
18	Trapo industrial color	Kilo	60	
19	Shampoo de alfombras	Galón	50	
20	Pastillas desodorantes para rejillas de urinarios	Unidad	05	
21	Desinfectante tipo Lejía o equivalente	Galón	30	
22	Limpiadores (limpiador en polvo) de 450 gr (para limpieza de sanitarios y superficies)	Unidad	15	
23	Insecticida (voladores) x 360 ml en spray	Unidad	10	
24	Insecticida (rastreros) x 360 ml en spray	Unidad	5	
25	Deodorizador de ambiente líquido - pisos (desinfectante perfumador de ambiente)	Galón	30	
26	Alcohol isopropílico de 90°	Galón	05	
27	Bolsas negras para basura 140 litros	Unidad	300	

  
INGENIERO CIVIL  
R.M. CP N° 220890



Firmado digitalmente por:  
BOICOCHEAMERELLO  
Patricia Merino FAU 20504743307  
sof  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 20/01/2025 17:18:03 0600

18





28	Bolsas negras para basura 75 litros	Unidad	700	
29	Bolsas negras para basura 50 litros	Unidad	900	
30	Franela	Metros	50	
31	Guantes de jebe industrial color negro	Par	80	
32	Guantes de jebe industrial color amarillo	Par	20	
33	Silicona para muebles - kit 360ml en spray	Unidad	36	
34	Alcohol medicinal de 70° para desinfección	Galón	5	
35	Bolsas rojas para basura	50 litros	50	
36	Limpiador y abrillantador de acero inoxidable, cromo, plástico laminado y aluminio en embase de metal	Spray	12	
37	Lubricante multiusos - afloja todo	Spray	12	
38	Thiner	Galón	053	
39	Mascarillas caja de 50 uu	caja	2	
40	Bloqueador caja de 20 uu	Sachet	2	
41	Agua para beber caja de 30 litros	Cajas	15	

Adicionalmente, con la finalidad de contar con los suficientes materiales de alto consumo, y estar abastecidos, los materiales por cada periodo semestral de prestación serán:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	N°	ESPECIFICAR MARCA
1	MOP de piso de 1m cm con base	Unidad	40	
2	MOP de luna redondo con base	Unidad	40	

El personal de limpieza en sus labores cotidianas debe contar con todos los insumos personales necesarios para realizar el trabajo de forma adecuada

### 8.3 IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

Los implementos de limpieza mínimos durante todo el servicio tendrán una periodicidad de reemplazo obligatorio de cada tres (03) meses, los cuales son:

#### Nota:

Debido a que estos implementos son de reemplazo, EL CONTRATISTA, deberá disponer del retiro de los implementos reemplazados, deteriorados en desuso.

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
1	Escobas - Cerdas de Plástico 40 cm	Unidad	30
2	Escobas de Nylon de 40 cm.	Unidad	03
3	Pad de Lustrar ( Rojo 20")	Unidad	10
4	Pad de Lavar (Blanco 20")	Unidad	10
5	Pulverizadores con repuesto	Unidad	60
6	Escobillas para WC - con base	Unidad	15
7	Baldes de plástico con pico x 10 litros (polietileno de alta densidad)	Unidad	8
	Baldes de plástico con pico x 5 litros (polietileno de alta densidad)		8
8	Recogedores de plástico con sujetador de escoba	Unidad	05
9	Escobillón de cerda de 40 cm.	Unidad	10
10	Escobillón de techo	Unidad	3
11	Repuesto de MOP de luna redondo	Unidad	20

  
JAVIER FERRER MORA  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 22886



Firmado digitalmente por:  
GOICOCHEAMERELLO  
Patricia Morúa FAU 20504743337  
soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2026 17:18:13 0600



12	Jalador de jebe (1m) anclado a palo de madera	Unidad	5
13	Espátulas	Unidad	10
14	Repuesto MOP de piso de 60 cm	Unidad	20
15	Tacho de basura para SSHH negro con tapa vaiven de 22.2 litros	Unidad	5
16	Pumilla limpia vidrio	Unidad	6
17	Mango telescópico de aluminio de 6 mts.	Unidad	2
18	Rejilla para pastillas desodorante para urinarios	Unidad	15
19	Base de mopa con mango de 1 m	Unidad	5

#### Materiales para jardinería

N°	DESCRIPCIÓN	Unidad	Total
1	Fungicida 3 en 1 antihongo (4L)	galon	1
2	Humus de lombriz 20Kg	bolsa	2
3	Tierra preparada 20 Kg	bolsa	2
4	Plantas reemplazo(pino - Antirium - Croto - lirio de la Paz-lengua de s)	unidad	5

Asimismo, para las actividades de jardinería, EL CONTRATISTA deberá proveer de las siguientes implementos, herramientas y enseres:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
1	Pulverizador 2 Litros	Unidad	02
2	Tridente de mano para jardinería de acero	Unidad	02
3	Escarificador de mano de acero	Unidad	02
4	Pala de mano de cero	Unidad	02
5	Regadera de mano de 3 Litros	Unidad	02
6	Carrito de jardinería con llantas de jebe (75x45)	Unidad	01
7	Contenedor de agua de 33 Litros	Unidad	02
8	Tijera ara podar de 12"	Unidad	02
9	Tijera recta para podar de 6"	Unidad	02

#### 8.4 ENSERES

El servicio que debe proporcionar EL CONTRATISTA incluye además el suministro y empleo de enseres, herramientas y equipos durante el servicio, los cuales deberán permanecer en las instalaciones del LCC durante los 12 meses y sólo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, debiendo ser reemplazadas por otras de las mismas características. Los enseres mínimos solicitados son:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
1	Escaleras de tipo tijera mínimo 8 pasos de Aluminio	Unidad	5
2	Andamio convencional de 6 cuerpos tipo acrow certificado	Unidad	1
3	Escaleras de tipo tijera mínimo 12 pasos de Aluminio	Unidad	2
4	Carrito de limpieza porta materiales de limpieza	Unidad	10
5	Carrito de acero 120 x 61, con 4 llantas de jebe grueso para trasladar baldes con tapa para agua	Unidad	3

  
ANITA FERNANDEZ VERDEZ  
INGENIERO (C.A.)  
Reg. CP N° 220000



Firmado digitalmente por:  
DOICO CHEAMERELLO  
Patricia Monica FAU 20104743307  
soft  
librico. En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2025 17:19:28 0500



6	Extensiones de cable eléctrico de 50 mts, con cable vulcanizado de 3 x 12 AWG, tomacorriente doble universal con espiga a tierra y enchufe de 3 en línea, certificado.	Unidad	10
7	Señalética de seguridad para piso mojado	Unidad	30
8	Adaptadores en línea	Unidad	20
9	Escalera de 3 pasos tipo tijera	Unidad	03
10	Manguera de agua (1/2) de 20 metros con soporte o carrete	Unidad	01
11	Contenedores/tachos de basura plástico de HDPE de 1100 litros (azul, marrón, amarillo, verde, rojo.)	Unidad	05
12	Tachos de 140 litros de HDPE	Unidad	08
			10

Las cantidades de materiales, insumos e implementos y enseres, a utilizar podrán ser variadas de acuerdo a lo que EL CONTRATISTA coordine con la persona que designe EL MINISTERIO, no debiendo ser en ningún caso menor a la cantidad total de su propuesta.

### 8.5 UNIFORMES

EL PROVEEDOR proporcionará uniformes en buen estado el mismo que debe contar con un logotipo y/o nombre de la empresa y teléfono, así como los implementos de seguridad a sus trabajadores.

El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada tres (03) meses de acuerdo a cronograma presentado por el contratista, sin excluir la obligación del EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda accesorio o distintivo desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MVCS

Ítem	DESCRIPCIÓN	Supervisor	Operario	Observaciones
1	Casaca acolchada, tela drill, color azul con el logo del contratista (invierno)	02		
2	Camisa manga larga y/o polo de algodón con cuello camisero con el logo del contratista. (invierno)	02	02	El supervisor tendrá un color diferente al operario
3	Camisa manga larga y/o polo de algodón con cuello camisero con el logo del contratista ((verano)	02	02	El supervisor tendrá un color diferente al operario
4	Capotin impermeable protector de lluvia (invierno)	01	01	
5	Chaleco para trabajo impermeable con forro interno de polar (Invierno)	01	01	
6	Gorra tipo visera con el logo del contratista	01	01	
7	Pantalón azul oscuro de tela drill con pretina 4 bolsillos (02 internos a los lados /02 externos a la altura de la rodilla con velcro) (Para verano)	03	03	

JAVIER FERRER  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 225890



Firmado digitalmente por:  
BOICOCHEAMERELLO  
Patricia Monica FAU 20504743307  
soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2026 17:18:35 0600

8	Pantalón azul oscuro de tela drill con pretina 4 bolsillos (02 internos a los lados /02 externos a la altura de la rodilla con velcro) (Para invierno)	02	02	
9	Zapatos de cuero con suela antideslizante acolchados color negro con punta de acero (mocasines)	02	02	
10	Botas sanitarias de jebe PVC caña alta	01	01	
11	Respirador media cara doble filtro para gases y polvo (*)	01	01	
12	Repuestos de respirador (cartuchos y filtros)	01	01	
13	Lentes de seguridad panorámico (*)	02	02	
14	Chaleco de seguridad con cinta reflectivo, de tela color naranja con bolsillos y cierres	10 (**)		
15	Cascos con barbijos	02	23	blanco para los supervisores y amarillo para el personal operario

(\*) Los implementos de protección de cada operario, serán renovados de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.

(\*\*) El chaleco de seguridad con cinta reflexiva de tela color verde con bolsillos y cierres será para los operarios asignados a los sótanos de estacionamientos.

EL MINISTERIO no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de maquinarias, herramientas, equipos y materiales de propiedad de EL CONTRATISTA.

Los recursos que requerirá EL CONTRATISTA para la ejecución de las actividades descritas deberán estar disponibles al inicio de la etapa de ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA proporcionará uniformes; así como, los implementos de seguridad a sus trabajadores, debiendo tomar en cuenta que tiene la obligación de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad requeridos y que resulten necesarios, para el desarrollo del servicio.

Los recursos que requerirá EL CONTRATISTA para la ejecución de las actividades descritas deberán estar disponibles al inicio de la etapa de ejecución del contrato.

#### IX. CONSIDERACIONES DEL CONTRATISTA Y ENTIDAD

##### 9.1 Responsabilidades del Contratista

- EL CONTRATISTA será el responsable de realizar los trámites ante terceros para la obtención de permisos y licencias, que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, a su costo.
- EL CONTRATISTA proporcionará el personal idóneo y necesario con el fin de que el servicio se realice en las mejores condiciones de calidad.

  
MAYRA FERRER REYES  
INGENIERO (C) /  
Rég. CP N° 220890



Firmado digitalmente por:  
DOLIO CHEAMERELLO  
Patricia Mónica FAJ 10604743307  
soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Firma: 2025.02.25 17:21:18 PM



- c) EL CONTRATISTA, para la ejecución del servicio, deberá revisar y usar todos los antecedentes disponibles referidos no sólo al Centro de Convenciones, sino también a experiencias similares implementadas en otros ámbitos.
- d) EL CONTRATISTA, pagará a los operarios como mínimo la Remuneración Mínima Vital (RMV), y para los supervisores considerará una bonificación de 30% adicional a la RMV.
- e) EL CONTRATISTA efectuará el pago de las remuneraciones, bonificaciones nocturnas, horas extras y demás pagos relacionados, que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener.
- f) EL CONTRATISTA pagará una gratificación por fiestas patrias a más tardar el 15 de julio y una gratificación por fiestas navideñas a más tardar el 15 de diciembre de cada año de acuerdo a la Ley N° 27735 y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 2002 TR.
- g) EL CONTRATISTA está obligado a pagar a su personal puntualmente, como máximo a los cinco (05) días posteriores del mes de servicio.
- h) EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que se realizan para cumplir con el servicio contratado tales como: pago de remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de EL CONTRATISTA.
- i) El pago debe ser puntual, tanto para sus haberes como para sus demás beneficios sociales, que por ley corresponde sueldo básico, sobre tiempos, bonificación extraordinaria, asignación familiar, etc.
- j) Para efectos del pago a EL CONTRATISTA, es requisito la presentación de la planilla de haberes del mes anterior de los operarios que prestaron el servicio en dicho mes, cumpliendo los literales mencionados anteriormente. Solo será exento este requisito para el primer pago.
- k) Durante la vigencia del contrato, este estará sujeto a reajustes, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-18-TR, para tal caso el MVCS, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y los beneficios sociales que sea directamente afectado de acuerdo a ley.

## 9.2 Reajuste de Precios y otros aspectos:

- a) La estructura de costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la remuneración mínima vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar mediante documento su nueva estructura de costos a la Entidad a través de mesa de parte virtual para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

JAVIER FERRER REYES  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 220890



Firmado digitalmente por:  
DOLIO CHEAMERELLO  
Patricia Mónica FAU 20504743307  
soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 29/01/2026 17:18:43 0600



- b) En caso el Gobierno determine medidas especiales de seguridad y salud por alguna razón de situación de emergencia, el CONTRATISTA deberá adoptar dichas medidas de manera inmediata, y se realizará el reajuste correspondiente, de ser necesario.
- c) EL CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido EL MINISTERIO de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguros que EL CONTRATISTA está obligado a adquirir. En este contexto queda expresamente establecido que no existe relación laboral entre EL MINISTERIO y el personal de EL CONTRATISTA, siendo este último responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por el tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- d) EL CONTRATISTA es responsable de ejecutar el servicio, por lo que se encuentra prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones.
- e) En caso de constatarse que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, EL MINISTERIO solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.
- f) En caso de cualquier rotación o cambio de personal asignado, previamente, EL CONTRATISTA deberá remitir a EL MINISTERIO, el legajo documentado del supervisor/operario que será asignado.
- g) El contratista se encuentra obligado al cumplimiento de la legislación laboral peruana, incluyendo la Legislación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) EL CONTRATISTA será responsable ante EL MINISTERIO de los daños que pudieran ocasionarse a los bienes y/o activos, equipos, etc. que sean de propiedad del Centro de Convenciones, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- i) El postor presentará para la suscripción del contrato su estructura de costos, en el cual, deberán considerar los beneficios laborales regulados bajo el RÉGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.
- j) EL CONTRATISTA se hará responsable por el área asignada para el almacenamiento de sus materiales y enseres, por lo que al término del servicio deberá entregar esta área en perfectas condiciones tal y como ha sido entregado (pintado final), dicho trabajo deberá incluir en su estructura de costos.
- k) EL CONTRATISTA está obligado a brindar adecuadas condiciones de trabajo y bienestar a su personal, motivo por el cual, debe de proveer de insumos para su uso, tales como agua para beber, un litro de bloqueador de manera mensual para el personal que realiza operaciones de limpieza en exteriores, y un horno microondas para el personal que trae sus alimentos, dichos insumos deben estar incluidos en su estructura de costos.
- l) EL CONTRATISTA está obligado a acondicionar los baños asignados a su personal, para lo cual deberá colocar cortinas para las duchas, las mismas que deben ser reemplazadas, con una regularidad de aproximadamente tres (03) meses, dichos materiales deberán estar incluidos en su estructura de costos.

  
WALTER FLORES PÉREZ  
INGENIERO CIVIL  
RUC C/P N° 220090



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
GOCIO CHEAMERELLO  
Patricia Merica FAU 20204743307  
soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20.01.2026 17:12:54.0600





### 9.3 Responsabilidades del Ministerio

- a) La estructura de costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la remuneración mínima vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar mediante documento su nueva estructura de costos a la Entidad a través de mesa de parte virtual para la validación y trámite correspondiente de la adenda.
- b) EL MINISTERIO asumirá el costo de los servicios de electricidad, agua potable, desagüe, requeridos para la ejecución del servicio.
- c) EL MINISTERIO asignará un área específica dentro del edificio para que EL CONTRATISTA ingrese y almacene sus maquinarias, equipos, herramientas, implementos y materiales, mientras dure la ejecución del servicio. La asignación mencionada será efectuada por las personas a las que designe EL MINISTERIO.

### 9.4 Inspecciones y Sistema de Control

EL MINISTERIO o las personas que designe, supervisarán permanentemente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de todos los aspectos materia de los presentes términos de referencia. El o los representantes de EL CONTRATISTA se reunirán, cada vez que sea necesario, con el o los representantes designados por EL MINISTERIO, quienes estarán a cargo de la administración del contrato, a fin de coordinar la supervisión del servicio.

### 9.5 Instructivos, Guías, Manuales y Protocolos de operación y mantenimiento

EL MINISTERIO proporcionará la siguiente documentación a EL CONTRATISTA. La oportunidad de entrega de esta información no modifica ni condiciona la fecha de inicio del plazo contractual:

- a) Nombres, correo electrónico institucional y teléfonos de contacto de la persona encargada de monitorear el servicio, parte de EL MINISTERIO. Esta información será entregada a la firma del contrato con el postor ganador.
- b) Planos de arquitectura de los 14 niveles.
- c) Cuadro de áreas por niveles.

## X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** Av. De la Arqueología 172, provincia de Lima, distrito de San Borja – LIMA.

**PLAZO:** El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de instalación, previa suscripción del contrato.

El Acta de Instalación será suscrita entre la Coordinación del LCC y el Contratista, en un máximo de hasta cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, para ello, la Coordinación del LCC comunicará mediante correo electrónico, la fecha de inicio del servicio.

**Nota:** *Previo a la suscripción del Acta de Instalación del servicio, la Coordinación del LCC verificará que se den las condiciones para el inicio de la ejecución del servicio. (personal asignado, equipamiento, insumos, entre otros aspectos que se consideren necesarios en el marco de lo requerido por los términos de referencia).*

WALTER FERRER REYES  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 22888



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DOLICHO CHEAMERELLO  
Patricia Mónica FAU 20504743307  
soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
CASSA: 90.01/0076.17-19-53.0600



#### XI. ENTREGABLES

Al término de cada periodo mensual, EL CONTRATISTA presentará ante EL MINISTERIO, el correspondiente comprobante de pago por los servicios brindados acompañando como entregable, un Informe que detalle las actividades principales del periodo de trabajo ejecutado de acuerdo al Plan de Trabajo, las metas cumplidas, y los aspectos que deban ser considerados para la mejora continua de la prestación del servicio, además de los documentos indicados en el numeral XI FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

#### XII. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Dirección Ejecutiva del Programa Nuestras Ciudades, previo informe de conformidad de servicio de la Coordinación del Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima (LCC), para la autorización del pago correspondiente.

#### XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

EL MINISTERIO realizará el pago de forma mensual y presentará su factura al término de cada mes.

EL MINISTERIO deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor de EL CONTRATISTA, en pagos mensuales periódicos, para lo cual deberá emitir la conformidad del servicio el Administrador del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima (LCC), en un plazo que no exceda los diez (10) días calendario, siguientes a la correcta presentación de la factura. EL CONTRATISTA deberá adjuntar a la factura correspondiente copia de los siguientes documentos:

##### 13.1 Pago del primer mes de servicio:

Para el primer pago del mes de servicio, el contratista presentará los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima.
- Detalle de plan de trabajo ejecutado, metas cumplidas, actividades desarrolladas, detalle de insumos y materiales utilizados en las actividades que demanda el servicio de Operación y Mantenimiento del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima.
- Copia de las guías de remisión con destino el Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima; de los insumos, equipos, maquinarias utilizadas en las actividades que demande el servicio de Operación y Mantenimiento.
- Relación de asistencia, con las firmas respectivas en la hora de ingreso y salida correspondientes al periodo para el pago.

##### 13.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio:

Para el pago, se requerirá al contratista, en adicional, la presentación de los siguientes documentos:

- Detalle de plan de trabajo ejecutado, metas cumplidas, actividades desarrolladas, detalle de insumos y materiales utilizados en las actividades que demanda el servicio de Operación y Mantenimiento del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima.
- Copia de las guías de remisión con destino el Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima; de los insumos, equipos, maquinarias utilizadas en las actividades que demande el servicio de Operación y Mantenimiento.

  
JAVIER FLORES FLORES  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 22898



Firmado digitalmente por:  
GOICO CHEANERELLO  
Patricia Ivánica FAU 20504743337  
soft  
librico. En señal de  
conformidad  
Fecha: 29.01/2025 17:19:04 0600



- c) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- d) Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- e) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- f) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- g) Relación de asistencia, con las firmas respectivas en la hora de ingreso y salida correspondientes al periodo para el pago.

### 13.3 Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

En cualquiera de los trámites de pago, de ser el caso, las facturas, así como la documentación, presentadas incorrectamente serán devueltas a EL CONTRATISTA para su corrección, debiendo subsanar la presentación en el más breve plazo a fin de que la Entidad pueda realizar el trámite de conformidad.

## XIV. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de EL MINISTERIO, toda información que le sea suministrada o que sea utilizada durante la duración de EL CONTRATO, excepto en aquella que resultase estrictamente necesaria para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".

EL CONTRATISTA se compromete, excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultase necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato, a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que EL MINISTERIO es su cliente y a no usar el nombre de EL MINISTERIO en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

EL MINISTERIO facilitará a EL CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

## XV. PENALIDADES

### 15.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a lo previsto en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

### 15.2 OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicarán las siguientes penalidades:

  
JAVIER FLORES RÍOS  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 22088



Firmado digitalmente por:  
GOCIO CHEAMERELLO  
Patricia Monica FAU 20504743337  
soft  
Inactivo. En señal de  
conformidad  
C=EC, E=CO, OU=GOB, O=REPUBLICA DEL PERU



03/02/2025 17:21:18 PM  
BRAVO CASARETTO ROBERTO CARLOS

Otras Penalidades			
Nro.	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	S/ 50.00 por ocurrencia La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado	S/ 50.00 por ocurrencia La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
3	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 50.00 por ocurrencia La penalidad se aplicará por cada artículo	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
4	Un operario realiza dos turnos de manera continuada.	s/ 100.00 por ocurrencia . La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	s/ 100.00 por ocurrencia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
6	Retraso en la presentación del Plan de Trabajo	S/ 200.00 por día de retraso	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
7	Por tardanza del personal operario hasta la segunda hora de iniciado el turno (la penalidad se aplicará por ocurrencia) <b>(Para la aplicación de la penalidad se consideran cinco (05) minutos de tolerancia después de la hora de inicio del turno )</b>	S/. 70.00 por cada tardanza por cada hora de retraso .	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
8	Por puesto de limpieza no cubierto (la penalidad se aplicará por ocurrencia) <b>(Para la aplicación de la</b>	S/. 400 por cada puesto sin cubrir, se considera puesto sin cubrir después de dos	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo

  
JAVIER TORRES MERINO  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 220990



Empleo digitalizado con  
GOICOCHEANERELLO  
Patricia Merino FAU 20504743307  
soft  
Inactivo. En señal de conformidad





	<b>penalidad se consideran cinco (05) minutos de tolerancia para la llegada de los operarios)</b>	horas de iniciado el turno	electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
9	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza en la fecha programada.	S/. 150.00 por cada día de retraso	Estando establecida la periodicidad del ingreso de materiales, por lo que de evidenciarse el incumplimiento, El coordinador, redactará un acta conjuntamente con el supervisor de turno, a través del cual se identifique las cantidades faltantes, dicha acta concluirá el día que se cumpla con la entrega total de los materiales, este procedimiento se realizará por cada entrega.
10	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales conforme a las fechas establecidas. S/. 250.00 por cada día de retraso y por cada supervisor y/o operario de Limpieza.	S/. 250.00 por cada día de retraso y por cada supervisor y/o operario de Limpieza.	Previo a la emisión de la conformidad, el coordinador emitirá su informe a través del cual y de acuerdo al marco normativo laboral vigente, comprobado mediante planillas de pago.
11	Cuando la remuneración mensual del operario de limpieza sea menor a la consignada en la estructura de costos del contrato, por cada persona.	S/. 300.00, por ocurrencia (previa verificación de las boletas de pago presentadas por el contratista).	
12	Por retraso en el inicio del servicio, luego de la comunicación brindada por la entidad	S/ 500.00 por día	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente

- Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
- Previamente se cumplirá el procedimiento de verificación establecido en la tabla de otras penalidades
- EL CONTRATISTA, toma conocimiento de estas penalidades, a través del supervisor de turno, quien es el responsable de comunicar al contratista, para la subsanación de las faltas, las cuales serán aplicadas conforme a los procedimientos establecidos.

  
JAVIER TORRES PÉREZ  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CIP N° 220990



Firmado digitalmente por:  
GOICO CHEAMERELLO  
Patencia Nacional FAU 20064743337  
soft  
Intitvo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2026 17:19:27-0600

#### XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### XVII. ANTICORRUPCIÓN

El contratista deberá declarar y garantizar no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, directa o indirectamente. Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. Además, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas que correspondan para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

  
MARÍA FORGES TORRES  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 22888



Firmado digitalmente por:  
DIOCECHEAMERELLO  
Patricia Monica FAJ 20504743307  
soft  
lxbvivo. En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2025 17:19:34 0600



**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Contar con copia de RENEEIL vigente, de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR). En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte al postor a prestar servicios de actividades limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>a) Copia simple de RENEEIL Vigente.</p> <p><b>*NOTA:</b> EL POSTOR, puede adjuntar una sola constancia que acredite los requisitos de los numerales c) y d).</p> <p><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>DOS (2) SUPERVISORES:</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Cada supervisor, con experiencia mínima de dos (02) años, como supervisor de servicios de limpieza y/o supervisor en labores de aseo en general en instituciones públicas o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> </ul>

  
JAVIER FORTES REYES  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 22090



Firmado digitalmente por:  
GOCIO CHEAMERELLO  
Patricia Monica FAU 202504743307  
soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 20/01/2025 17:20:00 0500



	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4 000,000.00 (Cuatro Millones de Soles y 00/100, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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 ocho (8) 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.</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)  
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Firmado digitalmente por:  
GOICO CHEAMERELLO  
Patricia Monica FAU 20504743307  
soff  
Módulo: En señal de  
conformidad

  
JAVIER FLORES REYES  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 22599





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.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### 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.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*


VERÓNICA VARELA  
INGENIERO(A)  
Reg. CP N° 220896



Firmado digitalmente por:  
GOCIOCHEAMERELLO  
Patricia Mónica FAU 20504743307  
soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

WALTER FERRER FERRER  
INGENIERO CIVIL  
Reg. CP N° 225890

Firmado digitalmente por:  
GOICOCHEANERELLO  
Patricia Monica FAJ 30504743337  
soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Handwritten signature 'Gor' and a circular stamp with the number '54'.





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul> <div><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.1	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>SUPERVISORES (02)</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Cada supervisor, con experiencia mínima de dos (02) años, como supervisor de servicios de limpieza y/o supervisor en labores de aseo en general en instituciones públicas o privadas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,000.00 (<b>Cuatro Millones con 00/100 soles</b>), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) 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.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>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</p>



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<sup>10</sup>, 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 indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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 ocho (8) 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.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### 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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se ha comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:



*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**


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
<b>A. PRECIO</b>		
<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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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 <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*



<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA (LCC)**, que celebra de una parte EL MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - MVCS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20504743307, con domicilio legal en Av. República de Panamá N° 3650 Urbanización el Palomar del Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1**, para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA (LCC)**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA (LCC)**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, 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 la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de **trecientos sesenta y cinco (365) días calendario**, contados a partir de la suscripción del acta de instalación, previa suscripción del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el **Dirección Ejecutiva del Programa Nuestras Ciudades, previo informe de conformidad de servicio de la Coordinación del Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima (LCC)**, en el plazo máximo de siete (07) días calendarios luego de contar con toda la documentación presentada para emitir la conformidad.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al



CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es no menor a dos (2) años, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

A handwritten signature in blue ink is located at the bottom right of the page. To its right is a circular official stamp, also in blue ink, which contains the number 62.



OTRAS PENALIDADES

Otras Penalidades			
Nro.	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	S/ 50.00 por ocurrencia La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado	S/ 50.00 por ocurrencia La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
3	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 50.00 por ocurrencia La penalidad se aplicará por cada artículo	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
4	Un operario realiza dos turnos de manera continuada.	s/ 100.00 por ocurrencia . La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	s/ 100.00 por ocurrencia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
6	Retraso en la presentación del Plan de Trabajo	S/ 200.00 por día de retraso	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
7	Por tardanza del personal operario hasta la segunda hora de iniciado el turno (la penalidad se aplicará por ocurrencia) <b>(Para la aplicación de la penalidad se consideran cinco (05) minutos de tolerancia después de la hora de inicio del turno )</b>	S/. 70.00 por cada tardanza por cada hora de retraso .	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
8	Por puesto de limpieza no cubierto (la penalidad se aplicará por ocurrencia) <b>(Para la aplicación de la</b>	S/. 400 por cada puesto sin cubrir, se considera puesto sin cubrir después de dos	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo



	penalidad se consideran cinco (05) minutos de tolerancia para la llegada de los operarios)	horas de iniciado el turno	electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
9	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza en la fecha programada.	S/. 150.00 por cada día de retraso	Estando establecida la periodicidad del ingreso de materiales, por lo que de evidenciarse el incumplimiento, El coordinador, redactara un acta conjuntamente con el supervisor de turno, a través del cual se identifique las cantidades faltantes, dicha acta concluirá el día que se cumpla con la entrega total de los materiales, este procedimiento se realizara por cada entrega.
10	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales conforme a las fechas establecidas. S/. 250.00 por cada día de retraso y por cada supervisor y/o operario de Limpieza.	S/. 250.00 por cada día de retraso y por cada supervisor y/o operario de Limpieza.	Previo a la emisión de la conformidad, el coordinador emitirá su informe a través del cual y de acuerdo al marco normativo laboral vigente, comprobado mediante planillas de pago.
11	Cuando la remuneración mensual del operario de limpieza sea menor a la consignada en la estructura de costos del contrato, por cada persona.	S/. 300.00, por ocurrencia (previa verificación de las boletas de pago presentadas por el contratista).	
12	Por retraso en el inicio del servicio, luego de la comunicación brindada por la entidad	S/ 500.00 por día	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente

- Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
- Previamente se cumplirá el procedimiento de verificación establecido en la tabla de otras penalidades
- EL CONTRATISTA, toma conocimiento de estas penalidades, a través del supervisor de turno, quien es el responsable de comunicar al contratista, para la subsanación de las faltas, las cuales serán aplicadas conforme a los procedimientos establecidos.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las partes acuerdan que las controversias que surjan entre estas durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

El inicio de la conciliación o arbitraje deberá ser notificado a los domicilios de las partes consignado en el presente contrato y al domicilio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicado en la Av. República de Panamá 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o en el vigente publicado en el diario oficial El Peruano, al momento de inicio de la controversia.

Facultativamente, cualquiera de LAS PARTES tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes, se llegue a un acuerdo parcial o concluyera por inasistencia de una o ambas partes.

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



Las partes acuerdan que, si la conciliación corresponde ser tramitada fuera del radio urbano de la Entidad consignado en el contrato y/o de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se llevará a cabo de forma virtual, para ello las partes deben señalar un correo válido y un número de contacto, conforme a lo indicado en el artículo 10 del Decreto Supremo N.° 008-2021-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley N.° 26872, Ley de Conciliación.

Cualquiera de LAS PARTES tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Las partes acuerdan que no se aplica al presente contrato el procedimiento de árbitro de emergencia ante ningún centro arbitral.

El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de cien (100) UITs. Para controversias mayores a cien UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros.

El arbitraje deberá ser iniciado en la jurisdicción de Lima; además deberá ser iniciado, única e indistintamente, ante las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú (AmCham Perú)

Será inválido y/o ineficaz y/o nulo el arbitraje iniciado en un centro distinto a los indicados en el párrafo anterior.

No se aplicará el reglamento de los Centros Arbitrales, mencionados, en los siguientes aspectos:

Los plazos para presentar los escritos de demanda, contestación y/o reconvención será no menor de treinta (30) días hábiles.

Para la interposición de tachas y oposiciones contra los medios probatorios presentados con posterioridad a los escritos postulatorios, el plazo será no menor de treinta (30) días hábiles.

Las partes podrán presentar medios probatorios hasta antes del cierre de la etapa probatoria.

En caso se ofrezca una pericia de parte o se actúe una pericia de oficio, dicha labor debe ser encomendada, según corresponda, por la parte que la ofrece o por el Árbitro Único o Tribunal Arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) parte(s) deberán absolverlo o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles.

El plazo para presentar reconsideración será de diez (10) días hábiles, el mismo plazo rige para su absolución.

El plazo para presentar recusación será de diez (10) días hábiles.

El plazo para presentar alegatos será no menor de veinte (20) días hábiles.

El plazo para presentar las solicitudes de interpretación, rectificación, exclusión o integración será no menor de quince (15) días hábiles.

No será de aplicación las reglas IBA (International Bar Association).

En el proceso arbitral, las partes no podrán demandar intereses legales sobre los gastos arbitrales ni el Árbitro Único o Tribunal Arbitral ordenar el pago del mismo.

Tampoco se podrán consolidar procesos que correspondan a diferentes contratos.

En el caso de Árbitro Único y del presidente del Tribunal Arbitral, la designación la realizará el Centro Arbitral determinado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.



**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>14</sup>**

EL CONTRATISTA realizará en las instalaciones del CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA (LCC), labores de limpieza, las mismas que son de naturaleza temporal y complementaria a las actividades de LA ENTIDAD, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia del servicio, los cuales forman parte integrante del presente contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. República de Panamá N° 3650 Urbanización el Palomar del Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [...] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1**

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) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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 reducción de la oferta económica.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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 representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1**  
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. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. 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**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1**  
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 LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA (LCC)**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO CONVENCIONES 27 DE ENERO - LCC (ANEXO 1)						
DESCRIPCION		SUPERVISOR 08 HORAS L-S (07.00- 15.00)	SUPERVISOR 08 HORAS L-V (13:00- 21:00) D (07:00-15:00)	OPERARIO 08 HORAS L-S (07.00- 15.00)	OPERARIO 08 HORAS L-V (13:00- 21:00) D (07:00-15:00)	
COSTO DIRECTO						
A. REMUNERACIONES						
REMUNERACIÓN	RMV					
BONIFICACION AL CARGO	30% supervisores	S/ 0.00	S/ 0.00			
ASIGNACION FAMILIAR	10% de RMV	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
02 HORAS EXTRAS	No aplica	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
04 HORAS EXTRAS	No aplica	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
FERIADOS LABORADOS		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
TOTAL REMUNERACION BRUTA		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
B. BENEFICIOS SOCIALES						
GRATIFICACIONES	(Julio y Diciembre) (Remuneración Bruta/6+Remuneración Bruta/6*9%)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
VACACIONES	(Remuneración bruta/12)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
CTS	(Remuneración Bruta + Gratificaciones/6)/12	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
TOTAL BENEF. SOCIALES		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
C. CARGAS SOCIALES						
ESSALUD	9% de (Rem Bruta + vacaciones)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
SCTR - SALUD Y PENSION (2 % o lo establecido en su póliza)	(2 % referencial o lo establece en su poliza)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
SEGURO DE VIDA (1% o lo establecido en su póliza)	(1% referencial o lo establece en su poliza)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
TOTAL CARGAS SOCIALES		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
TOTAL COSTO DIRECTO		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	
COSTOS INDIRECTOS						
GASTOS OPERATIVOS:						
Equipamiento						
Materiales e Insumos						



	Implementos de Limpieza					
	Enseres					
	Uniformes					
	Depreciación/alquiler de equipo					
	Servicios complementarios (Desratización, desinfección, desinsectación, limpieza de fachada, etc)					
	Fotocheck					
	Uniformes					
	Exámenes médicos					
	Polizas					
	Otro, especificar					
	TOTAL GASTOS OPERATIVOS		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
	GASTOS ADMINISTRATIVOS		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
	TOTAL DE COSTOS INDIRECTOS		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
	UTILIDAD					
	COSTO MENSUAL POR PERSONA SIN IGV		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
	IGV		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
	TOTAL CON IGV		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
	NÚMERO DE OPERARIOS		1	1	24	14
	TOTAL X CANT. OPERARIOS		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
	TOTAL MENSUAL		S/ 0.00			
	TOTAL ANUAL		S/ 0.00			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

**ANEXO Nº 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1**

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 **CONCURSO PÚBLICO Nº 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1**

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 (S/)
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA (LCC)	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta en SOLES, 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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1  
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 CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.


<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
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





**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO  
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*





**ANEXO N° 13**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO**

**CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las contrataciones públicas, declaro bajo juramento y me comprometo a no incurrir en actos de soborno, respetando las políticas antisoborno y sistema de gestión antisoborno implementado por el MVCS.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 14**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN DE GRUPOS ECONÓMICOS  
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO  
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente. -

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

Que, durante el proceso de selección **CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-VIVIENDA-OGA-UE-1**, no se presentó participante, ni postor alguno, sea persona natural o jurídica, con la cual exista algún tipo de control respecto a:

1. La propiedad o titularidad de los activos
2. El giro de negocio.
3. La confluencia entre directivos, representantes legales u otras personas que desempeñen cargos con capacidad para decidir en asuntos de relevancia como la dirección de actividades, operaciones, etc.
4. La relación de parentesco entre titulares, propietarios, directivos o miembros con poder de decisión, entre otros elementos tanto de índole legal como fáctica que coadyuden a realizar dicha valoración

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

