

# **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**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td><b>Advertencia</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante para la Entidad</b></td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	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.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**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.

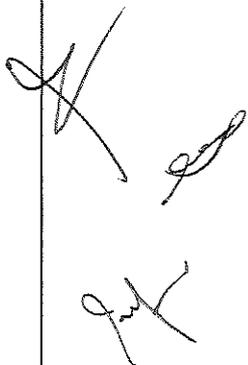
Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-PROINVERSIÓN**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE PROINVERSIÓN**

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located on the left side of the page.

---

<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.

*ep*  
*AK*  
*PR*

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

*Handwritten signatures and initials:*  
A large stylized signature at the top.  
A large stylized signature in the middle.  
A large stylized signature at the bottom.

## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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 homologación 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 Pronunciamento 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

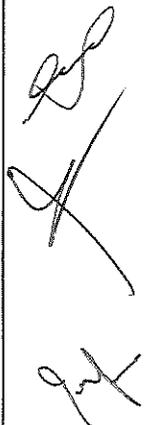
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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.*

Three handwritten signatures in black ink, arranged vertically on the left side of the page.

## 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.

*ed*  
*AK*  
*MR*

## 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 accesorias, 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/reacion-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)

Handwritten marks, possibly initials or a signature, located in the bottom left corner of the page.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA – PROINVERSIÓN  
RUC N° : 20380799643  
Domicilio legal : Av. Canaval Moreyra N° 150, Piso 9 – San Isidro  
Teléfono : 200-1200  
Correo electrónico : consultor468@proinversion.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE PROINVERSION.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 - 001-2025/OA el 17 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 Veinticuatro (24) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación, 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 recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben depositar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Banco BBVA Perú, en número de cuenta: 0011-0661-02000-35423 y el lugar para recabar las Bases es la Av. Canaval Moreyra N° 150, San Isidro (Piso N° 7) en la Jefatura de Logística o al correo electrónico: [consultor468@proinversion.gob.pe](mailto:consultor468@proinversion.gob.pe)

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1444 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 - Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

<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/>

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 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:**

**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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.  
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.  
c) 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.  
d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.  
e) 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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
g) 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**)

<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.

- h) 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.
- i) 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.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
  - Póliza de Deshonestidad
  - Póliza de Responsabilidad Civil
  - Póliza de Seguro de Accidentes Personales
  - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Salud (SCTR)
- l) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en los términos de referencia, indicando la marca y detalle técnico (Registro Sanitario de los Materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición).
- m) Cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares).
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- o) Documentación del personal operario y supervisor a presentar, será el siguiente:

#### **SUPERVISOR**

- Copia de DNI y/o carnet de extranjería (para el caso de personal extranjero de acuerdo a lo dispuesto en el DL N° 689, Ley de contratación de trabajadores extranjeros) mayor a 18 años.
- Declaración jurada de domicilio
- Experiencia de Dos (02) años como supervisor, jefe de grupo o inspector o jefe de servicios de limpieza la experiencia 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 otro documento que demuestre la experiencia del personal propuesto, (Se acreditará como parte de su propuesta).
- Copia de certificado de estudios (Secundaria completa o técnico Superior)
- Copia simple de capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Copia simple de capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Copia simple de capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Original de certificado de antecedentes penales o policiales o certificado único laboral para personal adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad.
- Certificado de tener salud física y mental (antigüedad no mayor a 30 días).

#### **OPERARIO DE LIMPIEZA**

- Copia de DNI y/o carnet de extranjería (para el caso de personal extranjero de acuerdo a lo dispuesto en el DL N° 689, Ley de contratación de trabajadores extranjeros) mayor a 18 años.
- Declaración jurada de domicilio
- Experiencia de un (01) años en el servicio de limpieza en general, la experiencia 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 otro documento que demuestre la experiencia del personal propuesto,
- Copia simple de capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- Copia simple de capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.

- Copia simple de capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.
- Original de certificado de antecedentes penales o policiales o certificado único laboral para personal adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad.
- Certificado de tener salud física y mental (antigüedad no mayor a 30 días).

#### OPERARIO DE MANTENIMIENTO

- Copia de DNI y/o carnet de extranjería (para el caso de personal extranjero de acuerdo a lo dispuesto en el DL N° 689, Ley de contratación de trabajadores extranjeros) mayor a 18 años.
- Declaración jurada de domicilio
- Experiencia de un (01) años en servicio mantenimiento en general, la experiencia 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 otro documento que demuestre la experiencia del personal propuesto,
- Copia simple de Capacitación/curso/taller en electricidad y/o pintura y/o carpintería u otros relacionados al puesto con un mínimo de 12 horas lectivas.
- Original de certificado de antecedentes penales o policiales o certificado único laboral para personal adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad.
- Certificado de tener salud física y mental (antigüedad no mayor a 30 días).

#### Importante

- *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 recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes de PROINVERSIÓN, sito en la Av. Canaval Moreyra N° 150 (Piso 1), San Isidro – Lima, o también los documentos podrán ser ingresados a través del nuevo módulo informático ya sea por la página web de Proinversión [www.investinperu.pe](http://www.investinperu.pe) o [www.gob.pe/proinversion](http://www.gob.pe/proinversion) . Para el acceso directo, se debe ingresar al siguiente link <https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe> donde encontrarán también el Manual de Usuario.

Para el caso de presentación de cartas fianzas y las pólizas de seguros, contratos de consorcio de ser el caso, y demás documentación que deba presentarse en original, es responsabilidad del ganador de la buena pro presentar los documentos originales, dentro de los plazos establecidos para la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, en el siguiente horario establecido: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

**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 del funcionario responsable de servicios generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de PROINVERSIÓN, sito en la Av. Canaval Moreyra N° 150 (Piso 1), San Isidro – Lima o también los documentos podrán ser ingresados a través del nuevo módulo informático ya sea por la página web de Proinversión [www.investinperu.pe](http://www.investinperu.pe) o [www.gob.pe/proinversion](http://www.gob.pe/proinversion) . Para el acceso directo, se debe ingresar al siguiente link <https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe> donde encontrarán también el Manual de Usuario.

Consideraciones especiales:

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

### 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 del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

### 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:

- 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 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.
- Copia de las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes.
- Cuadro Excel donde se detalle la relación del personal (apellidos y nombres completos, y número de documento de identidad) que laboró en el mes materia de conformidad, asimismo, el resumen del total de Supervisores y Operarios por Local
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.
- Liquidación de operarios que renunciaron, en caso corresponda
- Presentación de documentos que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes.

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.

Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados en la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<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.

### 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

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE PROINVERSIÓN.

1. **AREA USUARIA SOLICITANTE**  
Área de Logística de la Oficina de Administración de PROINVERSIÓN.
2. **ACTIVIDAD POI**  
Gestión, conducción y ejecución de las acciones correspondientes al sistema de abastecimiento.
3. **OBJETO**  
Contratar a una empresa que brindará el servicio de limpieza y mantenimiento general de los ambientes de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN y actividades afines, a efectos de contar con instalaciones en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores, contribuyendo a salvaguardar la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a tales instalaciones.
4. **FINALIDAD PÚBLICA**  
El servicio contribuirá a la conservación de las instalaciones de PROINVERSIÓN, mediante la limpieza diaria de los ambientes, obteniendo de ese modo la higiene y salubridad institucional, protegiendo la salud de los colaboradores y usuarios de la entidad.
5. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Servicio de limpieza y mantenimiento de los ambientes de Proinversión

#### 5.1. ALCANCE DEL SERVICIO

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza y actividades afines a dicho servicio en los ambientes de PROINVERSIÓN, debiendo contar con puestos de operarios y puestos de supervisor, así como con insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

#### 5.2. LOCALES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO

##### a. EDIFICIO PETROPERÚ: AV. CANAVAL MOREYRA N° 150 SAN ISIDRO

- Piso 07: Contamos en el piso con oficinas, servicios higiénicos, salas de reuniones y Kitchenettes. Área Aproximada: 1,274.44 m<sup>2</sup>
- Piso 08: Contamos en el piso con oficinas, servicios higiénicos, salas de reuniones y Kitchenettes. Área Aproximada: 1,274.44 m<sup>2</sup>

Piso 09:	Contamos en el piso con oficinas, servicios higiénicos, salas de reuniones y Kitchenettes. Área Aproximada: 1,274.44 m <sup>2</sup>
Piso 10:	Contamos en el piso con oficinas, servicios higiénicos, salas de reuniones y Kitchenettes. Área Aproximada: 845.39 m <sup>2</sup>
Sótano 02:	Se ubica el Archivo Central y el Almacén. Área Aproximada: 475 m <sup>2</sup>

**b. OFICINA DE LIBROS BLANCOS: JR. GERMÁN SCHREIBER Y MARIANO DE LOS SANTOS OFICINA 303 – TERCER PISO – SAN ISIDRO – LIMA.**

En el local Contamos con: 03 ambientes y 01 SS.HH.  
Área Aproximada: 57 m<sup>2</sup>.

- El lugar de prestación está sujeta a los cambios que podrían producirse de acuerdo a las necesidades de Proinversión, pudiendo variar a cualquier distrito de Lima metropolitana.

**5.3. TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

- a. La ejecución del servicio se realizará en los siguientes turnos:
- Mañana: 06:00 a 14:45 horas
  - Tarde: 14:00 a 18:00 horas
- b. La cantidad de operarios que se destacará para la ejecución del servicio será de catorce (14) de acuerdo al siguiente detalle:
- Un (01) supervisor
  - Doce (12) operarios de limpieza
  - Un operario de mantenimiento
- c. El horario de la prestación del servicio será de lunes a sábado, no incluyendo los feriados calendario, y será de acuerdo al siguiente detalle:
- Para el supervisor
- De lunes a viernes: De 06:00 a 14:45 horas (turno mañana)  
De 14:00 a 18:00 horas (turno tarde)
  - Sábado: De 06:00 a 14:45 horas
- Para operarios de limpieza
- De lunes a viernes: De 06:00 a 14:45 horas (turno mañana)  
De 14:00 a 18:00 horas (turno tarde)
  - Sábado: De 06:00 a 14:45 horas
- Para operario de mantenimiento
- De lunes a viernes: De 09:00 a 17:45 horas
  - Sábado: De 09:00 a 17:45 horas
- d. El periodo de refrigerio será de 45 minutos
- e. el contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.
- f. Proinversión podrá modificar los horarios o variar turnos asignados al personal destacado (supervisor y operarios) de acuerdo a la necesidad del servicio, para ello previamente se coordinará con el contratista, la mencionada variación no significa el incremento de horas y no ocasionará gastos adicionales al contratista.

- g. El personal asignado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades tales como seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, limpieza y desinfección, como mínimo una vez al año con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo a realizar.
- h. Las capacitaciones de los operarios y/o supervisor no debe programarse en horarios que perjudiquen la operatividad del servicio.

**5.4. DE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL**

- a. El Contratista dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación (nuevos), el mismo que deberá de llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación.
- b. El contratista dotara a su personal del fotocheck que permita su identificación, es así que deberá de contar con una fotografía actualizada y todos los nombres y apellidos de los operarios y el supervisor.
- c. El contratista será responsable de la buena presentación de su personal, en ese sentido deberá de cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados.
- d. Si durante la ejecución contractual se deba realizar algún cambio de personal, el contratista debe considera la entrega de un juego de uniforme completo para los operarios y/o supervisor según corresponda.
- e. El contratista deberá de proporcionar a su personal uniforme de verano o de invierno cada seis (06) meses según corresponda, entregando una Guía de Remisión al Área de Logística, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado.
- f. El contratista deberá de proporcionar a su personal la siguiente indumentaria:

PERSONAL	Uniforme de invierno	Uniforme de verano
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) pantalones de vestir</li> <li>- Dos (02) camisas de vestir manga larga.</li> <li>- Dos (02) casacas de nylon termina</li> <li>- Un (01) par de zapatos punta de acero color negro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) pantalones de vestir</li> <li>- Dos (02) camisas de vestir manga corta.</li> <li>- Un (01) par de zapatos punta de acero color negro.</li> </ul>
Operarios de limpieza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) polos de algodón manda larga.</li> <li>- Dos (02) pantalones drill.</li> <li>- Dos (02) casacas manga larga.</li> <li>- Dos (02) gorros</li> <li>- Dos (02) pares de zapatillas con punteras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) polos de algodón manda corta.</li> <li>- Dos (02) pantalones drill.</li> <li>- Dos (02) gorros</li> <li>- Dos (02) pares de zapatillas con punteras</li> </ul>
Operarios de mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) polos de algodón manda larga.</li> <li>- Dos (02) pantalones drill.</li> <li>- Dos (02) casacas manga larga.</li> <li>- Dos (02) gorros</li> <li>- Dos (02) pares de zapato de seguridad con punta de acero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) polos de algodón manga corta.</li> <li>- Dos (02) pantalones drill.</li> <li>- Dos (02) gorros</li> <li>- Dos (02) pares de zapato de seguridad con punta de acero.</li> </ul>

**Nota:**

- Los uniformes de verano serán entregados entre los meses de septiembre a marzo.
  - Los uniformes de invierno serán entregados entre los meses de abril a setiembre.
- g. PROINVERSION verificará el cumplimiento de la indumentaria del personal (supervisor y operarios) y en el supuesto que se constate que algunos de los implementos se encuentran en mal estado (roto o deteriorado), el contratista está en obligación de realizar el inmediato cambio como máximo al día siguiente; sin perjuicio, de las penalidades que corresponda, para tal efecto se levantará un acta detallando los implementos observados.
- h. Durante la prestación del servicio, el control de la asistencia, puntualidad y puestos de los operarios del personal que brinda el servicio de limpieza será efectuada por el Supervisor del CONTRATISTA debiendo anotar la ocurrencia y validada al final del día por el supervisor del contrato de limpieza del Área de Logística de la Oficina de Administración de PROINVERSION.
- i. El personal asignado deberá cumplir lo siguiente:
- Estar correctamente aseado y uniformado (uniforme limpio, no deteriorado).
  - Ejecutar las indicaciones o disposiciones del supervisor del contrato y Jefe del Área de Logística.
  - Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule o participe PROINVERSION.

**5.5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

**5.5.1. DIARIO**

- Barrido, trapeado, desinfección y lustrado de los pisos de oficinas y pasadizos. (2 veces por día).
- Aspirado de tapizones y/o alfombras.
- Limpieza y desinfección de archivadores, escritorios, credenzas, mostradores, equipos de cómputo y mobiliario en general. (2 veces por día).
- Limpieza y desinfección de equipos de uso compartido como impresoras, surtidores de agua, ventiladores, etc. (2 veces por día)
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos y Kitchenette. (2 veces por día)
- Limpieza de superficies de alto contacto, como son barandas, manijas de puertas, mesas, interruptores de luz, etc.
- Lavado de menaje de los Kitchenette.
- Recojo de menaje institucional de las salas de reuniones y su posterior lavado, cuando la ocasión así lo amerite.
- Eliminación de desechos.
- Limpieza y desinfección inter diaria y de ser necesario de manera diaria los vehículos de la Entidad previa al inicio de labores.
- Para los SS. HH. mantener una tarjeta que marque la fecha y hora en la que fueron limpiadas y desinfectadas.
- Otras tareas propias del cumplimiento del servicio, que le solicite el Área de Logística.

**5.5.2. SEMANAL**

- Lavado, encerado y lustrado de pisos de oficinas y demás áreas.
- Lavado y desmanchado de paredes, zócalos y escaleras.
- Limpieza de estructura de aluminios.
- Limpieza de persianas y lunas internas de las oficinas.
- Limpieza de lunas internas.

**5.5.3. QUINCENAL**

- Encerado y lustrado de muebles de madera y cuero de las oficinas.
- Limpieza profunda de modulares en melamina de las oficinas.
- Limpieza profunda de teléfonos, equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Lavado de tachos de basura.
- Limpieza integral de pisos, alfombras y/o tapizones (cera, Shampoo, otros).

**5.5.4. MENSUAL**

- Desinfección y deodorizado de teléfonos.
- Encerado y lustrado de puertas y tabiquerías de madera.
- Desmanchado de alfombras y/o tapizones.
- Desmanchado de pisos de oficinas, baños, puertas y paredes.
- Desinsectización y desinfección de todas las áreas ocupadas por Proinversión.
- Desinfección de Oficinas, ambientes y vehículos de Proinversión.
- Limpieza integral de ambientes ocupados por Proinversión en el Sótano 2.
- Lavado de alfombras con el equipamiento adecuado; vale decir con Lavadora de alfombra de tipo industrial, en los ambientes distribuidos en los siguientes pisos:

Piso	Medidas
07	10.24 m <sup>2</sup>
08	87.78 m <sup>2</sup>
09	303.79 m <sup>2</sup>
10	176.58 m <sup>2</sup>
Total:	575.39 m <sup>2</sup>

**5.5.5. SEMESTRAL**

- Lavado de cortinas.<sup>1</sup>
- Limpieza de persianas, roll u otro similar.

SE  
EJECUTIVO

Piso	Medidas
07	126.17 m <sup>2</sup>
08	64.79 m <sup>2</sup>
09	14.63 m <sup>2</sup>
Total	205.59 m <sup>2</sup>

**Fumigación**

- Se realizará mediante el empleo de un viricida seleccionado serán aplicados con mochila manual. Cabe mencionar que los productos deben contar con la

<sup>1</sup> Al inicio del servicio y a los 6 meses de suscrito el contrato, previa coordinación con el Área de Logística.

- debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública.
- El personal utilizará los EPP establecidos, además que deberá estar debidamente capacitado y certificado.
  - Servicio de saneamiento ambiental, al área de fumigar tiene un metraje total máx. de 60 mt<sup>2</sup> correspondientes a kitchenettes, se realizara mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar, este servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades, luego se realizado se acreditara mediante ficha de fumigación.

#### **Desratización**

- El servicio consiste en la colocación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio de eliminación de ratas y ratones.
- En ese sentido, mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.
- El contratista deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación. El informe o registro debe presentarlo una vez culminada la actividad.
- Asimismo, deberá presentar el modelo de Ficha Técnica (s) de Desratización, que incluya procedimientos y métodos utilizados, diagnósticos utilizados.
- El contratista presentará a la oficina usuaria, dentro de los tres (3) días calendario antes del inicio de la ejecución de la presente actividad, un informe situacional que contendrá, como mínimo, lo siguiente:
  - Cronograma de prestación del servicio: vigilancia, monitoreo y tratamiento.
  - Programa de actuación: medidas y estrategias de actuación secuenciadas en el tiempo, necesarias para mantener la población de especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia determinado por el contratista.
  - Especie objeto del tratamiento, Zona de tratamiento.
  - Medidas que se deben adoptar.
  - Productos que serán utilizados.
  - Fecha y hora de inicio y fin del tratamiento.
  - Plazo de seguridad.
  - Relación del personal técnico: responsable y aplicadores.
- Asimismo, el contratista deberá presentar un diagrama o planos generales por área y de la instalación total, definiendo los lugares más apropiados para instalar los cebaderos o dispositivo con el cebo raticida.

- **Consideraciones para tener en cuenta en todas las actividades:**  
La realización de las actividades de limpieza no debe generar ruidos molestos para el personal que se encuentra laborando, ni para las personas que acudan a los ambientes de PROINVERSIÓN.

#### 5.6. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

- Mantener en condiciones de higiene los pisos de las oficinas, áreas comunes, escaleras y baños; para lo cual, deberá realizar el barrido y trapeado sin afectar el desarrollo del trabajo del personal.
- Limpiar las manijas de todas las puertas y los equipos de uso común como: Microondas, refrigeradora, fotocopiadora, etc. así como los mobiliarios, equipos, útiles de escritorio, vehículos y otros
- Limpiar los vidrios interiores (puertas, separadores y ventanas) de las diferentes oficinas.
- Limpieza de teléfonos, equipos de cómputo y otros equipos de oficina.
- Limpieza permanente de baños (mínimo tres veces al día), que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, espejos, trapeado, desinfección y secado de pisos.
- Colocación permanente de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas negras, hasta el punto de acopio de basura del edificio.
- Prestar el apoyo necesario según requerimiento del Área de Logística.
- Colocación de alcohol en gel en los dispensadores de las oficinas, jabón líquido para manos, papel toalla y papel higiénico en sus respectivos dispensadores instalados en los servicios higiénicos.
- El personal debe estar debidamente capacitado y contar con los equipos mínimos de seguridad y Protección Personal (EPP): Cascos, botas, Guantes de nitrilo o jober, entre otros.
- El contratista debe brindar el servicio de limpieza de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con en el artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el establecimiento de materiales, así como su incorporar disposiciones tales como:
  - a. Uso de productos de limpieza autorizados y biodegradable.
  - b. La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
  - c. La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.
  - d. La adopción de medidas para el ahorro de energía, tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural, apagar la luz de ambientes que no necesitan el alumbrado.
  - e. La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

#### 5.7. DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El servicio contribuye al mantenimiento de todas las instalaciones de Proinversión, cada una de las actividades será previamente coordinado por el supervisor del contrato y/o jefe de logística de Proinversión, siendo las siguientes:

- grifería para duchas, sumideros de desagüe en general.
- Desatoro de elementos de desagüe en general.

- Realizar reparaciones y/o cambios de grifería básica, repuestos sanitarios, así como de localizar y reparar averías sencillas en las tuberías de las instalaciones sanitarias; y en caso de averías de mayor envergadura, realizar las primeras reparaciones de urgencias.
- Instalación de accesorios eléctricos para iluminación.
- Cambio de aparatos de iluminación.
- Mantenimientos y cambio de llaves termo magnéticas, tomacorrientes e interruptores.
- Protección de tableros, llaves termo magnéticas, tomacorrientes e interruptores.

#### 5.8. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

- 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.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'000,000.00 (Un Millón con 00/100 Soles), 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.

#### 5.9. DEL PERSONAL

##### 5.9.1. DE LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL

Supervisor	: Uno (01)
Operario de limpieza	: doce (12)
Operario de mantenimiento	: Uno (01)

##### 5.9.2. DEL PERSONAL DESTACADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Para la ejecución del servicio, la empresa contratista deberá de contar con:  
**SUPERVISOR**

- El supervisor se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, en ambos turnos.
- Deberá de contar con un equipo de comunicación, con acceso a internet proporcionado por el contratista, a fin de mantener comunicación permanente con el responsable por parte de Proinversión.
- Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización.
- Deberá realizar labores de inspección a los locales en coordinación con el responsable por parte de Proinversión.
- Deberá de comunicar cualquier ocurrencia con respecto al personal asignado a través de correo electrónico de Proinversión en un plazo máximo de una hora de ocurrido los hechos.
- En caso de cambio de supervisor el contratista deberá de comunicar a Proinversión en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- El perfil que debe de cumplir el supervisor es:

Edad:	Mayor de 18 años Copia de DNI y/o carnet de extranjería (para el caso de personal extranjero de acuerdo a lo dispuesto en el DL N° 689, Ley de contratación de trabajadores extranjeros)
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia Mínima:	Dos (02) años como supervisor, jefe de grupo o inspector o jefe de servicios de limpieza.
Grado Académico:	Secundaria completa o técnico Superior
Conocimiento Básico:	- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
Antecedentes:	- No poseer antecedentes penales ni policiales - No haber sido suspendido por falta graves, indisciplina o deshonestidad.
Salud:	Copia del documento que acredite que goza de buena salud física y mental, suscrito por los profesionales competentes (antigüedad no mayor a 30 días)

**OPERARIO DE LIMPIEZA**

- El operario de limpieza deberá de efectuar las actividades señaladas en la descripción del servicio de limpieza.
- El perfil que debe de cumplir los operarios de limpieza es:

Edad:	Mayor de 18 años Copia de DNI y/o carnet de extranjería (para el caso de personal extranjero de acuerdo a lo dispuesto en el DL N° 689, Ley de contratación de trabajadores extranjeros)
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia Mínima:	Un (01) año en el servicio de limpieza en general
Conocimiento Básico:	- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.
Antecedentes:	- No poseer antecedentes penales ni policiales - No haber sido suspendido por falta graves, indisciplina o deshonestidad.
Salud:	Copia del documento que acredite que goza de buena salud física y mental, suscrito por los profesionales competentes (antigüedad no mayor a 30 días)

*[Handwritten signatures and initials]*

**OPERARIO DE MANTENIMIENTO**

- El operario de mantenimiento realizara las labores de gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad y albañilería.
- Deberá realizar coordinaciones y labores de mantenimiento en el horario establecido.
- El perfil que debe de cumplir los operarios de limpieza es:

Edad:	Mayor de 18 años Copia de DNI y/o carnet de extranjería (para el caso de personal extranjero de acuerdo a lo dispuesto en el DL N° 689, Ley de contratación de trabajadores extranjeros)
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia Mínima:	Un (01) año en servicio de mantenimiento en general
Conocimiento Básico:	Capacitación/curso/faller en electricidad y/o pintura y/o carpintería u otros relacionados al puesto con un mínimo de 12 horas lectivas.
Antecedentes:	- No poseer antecedentes penales ni policiales - No haber sido suspendido por falta graves, indisciplina o deshonestidad.
Salud:	Copia del documento que acredite que goza de buena salud física y mental, suscrito por los profesionales competentes (antigüedad no mayor a 30 días)

**5.9.3. DE LOS REQUISITOS MINIMO ACREDITABLES**

Los requisitos mínimos acreditables para el supervisor y los operarios serán los siguientes:

- Copia del DNI
- Declaración jurada de domicilio
- Certificado de estudios o constancia de estudios técnicos o superiores (para el caso de supervisor).
- Original de certificado de antecedentes penales o policiales o certificado único laboral para personal adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad.
- Certificado de tener salud física y mental.
- La experiencia del personal supervisor y operarios será acreditado mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente el tiempo de experiencia requerido.
- Los conocimientos básicos serán acreditados mediante constancia de capacitación o certificados.

**Nota:**

Los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos del supervisor y operarios propuestos se presentaran para la suscripción del contrato.



#### 5.9.4. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACION DEL PERSONAL

- El contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, los cuales deberán ser comunicados a la suscripción del contrato, cumpliendo con el perfil y los requisitos exigidos en el numeral 5.7.2.
- El personal de reemplazo deberá de presentarse ante la entidad portando su DNI, fotocheck y uniforme completo.
- Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar algún operario, por una causa debidamente justificada, comunicara mediante carta a Proinversión adjuntando la documentación señalada en el numeral 5.9.2. que acredite el cumplimiento del perfil requerido, de encontrarse conforme, se aprobara el reemplazo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

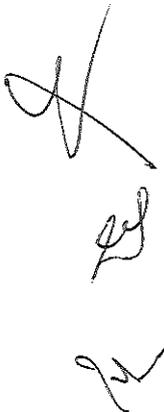
#### 5.9.5. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL

- a. El contratista debe dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y de las cooperativas de trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
- b. El contratista deberá cumplir con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, y normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- c. Para la elaboración de ofertas, debe considerar que el cálculo de los costos laborales deberá complementar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato.
- d. La remuneración mínima que deberá percibir cada trabajador podrá ser mejorada por los postores al momento de la presentación de ofertas.
- e. Además de lo indicado deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, por lo que el contratista deberá presentar la estructura de costos mensual que forma parte del presente término de referencia.
- f. El contratista deberá abonar a su personal como máximo al quinto día hábil de concluido el mes las remuneraciones, los beneficios sociales, provisionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.

2025  
10

#### 5.9.6. ESTRUCTURA DE COSTOS

- a. Para la elaboración de la estructura de costos se debe de tener en cuenta la remuneración mínima vital considerada para cada puesto.
- b. La remuneración mínima Vital incluye días feriados no laborables.
- c. En adición a la remuneración básica, el postor deberá considerar en su propuesta económica la asignación familiar, horas extras, feriados y otros de acuerdo con las normas laborales legales vigentes.
- d. La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la remuneración mínima vital – RMV.



- e. De presentarse cualquier caso en el que la remuneración mínima vital – RMV, deba variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos ante el Área de Logística.
- f. El pago de las gratificaciones (julio y diciembre) son equivalentes a una remuneración mensual íntegra por cada una, debiendo efectuarse los pagos como máximo a la quincena de cada mes.

Ver Anexo 4 – Estructura de costos.

## 6. DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- a. El contratista proporcionará los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.
- b. El contratista debe tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de Proinversión.
- c. Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentara un cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar para el servicio, según lo detallado en el presente término de referencia, indicando la marca y detalle técnico (registro sanitario) de los materiales de limpieza.
- d. Los implementos y materiales de limpieza que ingresen a Proinversión deben contar con las características ofertadas.
- e. Los insumos, implementos y equipos deberán ingresar a Proinversión con sus envases originales.
- f. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con etiquetas y con las etiquetas donde se visualice la marca
- g. Los equipos y/o materiales deberán ser renovados por deterioro y en la frecuencia que se requiera para el adecuado cumplimiento del servicio

### 6.1. Relación de Equipos y Materiales

Item	Equipos y Materiales	Cantidad Requerida	Unidad de Medida
1	Aspiradoras Industriales Potencia de motor (HP) 1.5 Diámetro de plato (pulgadas) 16 Diámetro de porta Pad 15 Altura de máquina (centímetros) 120 Ancho de máquina (centímetros) 43	03	UNIDAD
2	Aspiradora de tipo Doméstico	01	UNIDAD
3	Aspiradora de Agua de tipo Industrial	01	UNIDAD
4	Lustradoras Industriales	04	UNIDAD
5	Lavadora de Alfombra Industrial	01	UNIDAD
6	Carro o Coche multifuncional para transportar de artículos de limpieza	04	UNIDAD
7	Escobas de plástico entregados en forma trimestral	09	UNIDAD
8	Escoba para inodoros y retretes entregados en forma trimestral	05	UNIDAD
9	Escobilla de mano para lavar ropa en forma semestral	10	UNIDAD
10	Desatrapadores entregados al inicio del servicio	12	UNIDAD
11	Jaladores de agua entregado al inicio del servicio	04	UNIDAD
12	Mopos de luna entregado al inicio del servicio	04	UNIDAD
13	Mopos de piso entregado al inicio del servicio	05	UNIDAD
14	Cuñas o espátulas entregado al inicio del servicio	09	UNIDAD
15	Depósitos (tachos) de basura color metálico de 54 Lt. (con tapa) para recepción de basura/acumulación de basura entregado al inicio del servicio	06	UNIDAD
16	Depósitos (tachos) para desechos contaminantes Color Rojo de 50 Litros	12	UNIDAD

FORMA PARA  
ASPIRADORAS Y ALAS  
DE LIMPIEZA

Ademas de implementos de seguridad para el personal masculino para trabajos de riesgo. (Guantes y lentes de protección).

**6.2. . Materiales de uso mensual**

ITEM	PRODUCTO	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	Cera Impladora blanca de 500ml.	05	UNIDAD
2	Cera para pisos laminados Y DD	03	UNIDAD
3	Limpia todo Rosado	05	BIDON
4	Detergente	09	KILOGRAMO
5	Espojas verdes	10	UNIDAD
6	Espojas Metálica	10	UNIDAD
7	Lejía	03	BIDONES
8	Líquido Implador para Porcelanato	15	UNIDAD
9	Guantes de Nitrilo	12	Caja x 100 unid.
10	Shampoo para Alfombra	01	GALON
11	Escobilla de mano de cerda suave para escobillar asientos	02	UNIDAD
12	Deodorizador de ambiente spray de 360 ml	15	UNIDAD
13	Deodorizador de ambiente spray DE 240 ml	10	UNIDAD
14	Cera protectora para madera de 500ml	05	UNIDAD
15	Silicona Líquida a granel para muebles de melamina	03	GALON
16	Toalla de microfibras	15	UNIDAD
17	Alcohol de uso Medicinal x 1 Litro de 70°	30	FRASCO
18	Trapo Industrial Blanco	05	KILOGRAMO
19	Pastillas para baños	50	UNIDAD
20	Pastillas para tanque de baño con canastilla - Azul	24	UNIDAD
21	Secadores de vajilla	12	UNIDAD
22	Paños absorbentes	12	UNIDAD
23	Limpianetales x 250 ml	01	UNIDAD
24	Bolsas biodegradables de basura grandes 140 Lt - NEGRO	500	UNIDAD
25	Bolsas biodegradables de basura medianas 75Lt - NEGRO	500	UNIDAD
26	Bolsas biodegradables de basura chicas 50 Lt. - NEGRO	500	UNIDAD
27	Bolsas biodegradables de basura chicas 50 Lt. - ROJO	250	UNIDAD
28	Limpia sarró	03	GALON
29	Trines	01	LITRO
30	Guantes de jabe	24	PAR
31	Mascarillas DESCARTABLES - Protector para Polvo	06	CAJA X 50 UNID.
32	Trapeadores de felpa para baño (MICROFIBRA-60gr.)	10	UNIDAD
33	Mechón de algodón color Azul	05	UNIDAD
34	Insecticidas en spray para polillas e insectos	02	UNIDAD
35	Insecticida Mata Cucarachas	02	UNIDAD

ITEM	PRODUCTO	CANT.	UNIDAD MEDIDA
1	Pulverizadores	24	UNIDAD
2	Bencina de 250ml	01	FRASCO
3	Disco PAD verde	02	UNIDAD
4	Disco PAD para lustrado ROJO	02	UNIDAD
5	Repuesto de Moog de luna	04	UNIDAD
6	Repuesto de Moog de piso de 0.60 cm. de diametro	05	UNIDAD
7	Limpia vidrios para autos	02	UNIDAD
8	Cera para autos	02	UNIDAD

*[Handwritten signatures and initials]*

ANEXO DE REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES

9	Silicona para llantas	02	UNIDAD
10	Ambientador para autos	06	UNIDAD
11	Lava Vajilla x 900 gr.	12	UNIDAD

**6.3. Materiales de Uso Trimestral.**

ITEM	PRODUCTO	CANT.	UNIDAD MEDIDA
1	Balde de plástico de 15 litros	10	UNIDAD
2	Espuma para aplicar silicona	20	UNIDAD

**6.4. Materiales de Uso Semestral.**

ITEM	PRODUCTO	CANT.	UNIDAD MEDIDA
1	Bastones para mechones	10	UNIDAD
2	Recogedores	10	UNIDAD
3	Escoba de Plástico	10	UNIDAD
4	Jalador de Agua	05	UNIDAD
5	Depositos (tachos) de basura color metálico de 50 lt. (con tapa) para recepción de basura/acumulación de basura entregado al inicio del servicio	05	UNIDAD
6	Depositos (tachos) para desechos contaminantes Color Rojo de 50 Litros	12	UNIDAD

- Las maquinarias y equipos deberán de ingresar el primer día de inicio del contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo marca y cantidad.
- Los postores deberán considerar en su propuesta técnica la relación detallada y cantidad de los equipos, materiales insumos e implementos propuestos para la prestación del servicio, los mismos serán verificados en calidad y cantidad por los encargados de PROINVERSION, durante la prestación del servicio; queda entendido que todo ello será por cuenta de EL CONTRATISTA.
- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio.
- El contratista deberá hacer uso de equipos con la antigüedad máxima de cinco (05) años contados a partir de su adquisición.
- En caso las herramientas y equipos sufran daño o pérdida, deberán ser reemplazados en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de informado el hecho.
- EL CONTRATISTA y los trabajadores deberán de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de PROINVERSION y la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo como la Ley 29783 y reglamento.
- De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento.

El presente documento es propiedad de la AIP y no debe ser distribuido fuera de ella.

**7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a. EL CONTRATISTA deberá de mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta treinta (30) minutos por tardanza de operario y dos (02) horas por reemplazo de operario, superadas las dos (02) se considera como puesto no cubierto.

- b. Los operarios deberán prestar el servicio debidamente uniformados, limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que corresponda. Es responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el trabajo de los operarios de limpieza que no lleven puesto la indumentaria de protección cuando corresponda.
- c. Proinversión no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicio, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de los trabajadores que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución con relación al servicio.
- d. El personal del contratista, durante su permanencia en las instalaciones de Proinversión deberá acatar las normas internas de seguridad.
- e. No se aceptan casos de operarios con signos de embriaguez o que realicen actos reñidos a la moral de las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asistan en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
- f. La eliminación y el traslado de basura fuera de las instalaciones de Proinversión, al punto de acopio de la Municipalidad de San Isidro será responsabilidad del contratista.
- g. Los trabajos de limpieza y mantenimiento no deben interrumpirse durante los horarios establecidos.
- h. Proinversión se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio.
- i. Los implementos y materiales de limpieza deberán encontrarse en buenas condiciones para su utilización durante la ejecución del servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de local. En el caso de presentar deterioro y/o inoperatividad de estos, deberán ser reemplazados en un plazo máximo de tres (03) días calendario. De no realizar el cambio se considera no entregado los implementos y materiales, debiendo aplicar la penalidad correspondiente.
- j. EL CONTRATISTA es responsable de instruir a su personal para que en caso de hallazgos de bienes valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores de Proinversión, se entreguen al responsable de servicios generales para la devolución a sus propietarios.
- k. EL CONTRATISTA enviara la información que se solicite, tales como relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales, seguros actualizados y relación de equipos cuando, Proinversión lo requiera para supervisión del contrato.
- l. EL CONTRATISTA deberá de pagar el seguro Vida Ley a los trabajadores que sean destacados a Proinversión.
- m. EL CONTRATISTA deberá de capacitar a su personal (supervisor y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, procedimiento de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas.
- n. EL CONTRATISTA no podrá sustituir unilateralmente al personal destacado a PROINVERSION, todo cambio de personal se efectúa en coordinación y previa autorización de la Entidad.
- o. PROINVERSION podrá solicitar el reemplazo del personal destacado en sus sedes, debiendo EL CONTRATISTA efectuar el cambio en forma inmediata.
- p. El contacto de la entidad en temas relacionados al desarrollo del servicio será el responsable de Servicios Generales de Proinversión o el que haga sus veces.



- q. Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, el que se presentará a PROINVERSION en un plazo máximo de dos (2) horas, debiendo apersonarse con una carta de presentación de EL CONTRATISTA, adjuntando copia de los siguientes documentos:
- Copia del DNI
  - Declaración jurada de domicilio
  - Certificado de estudios o constancia de estudios técnicos o superiores (para el caso de supervisor).
  - Original de certificado de antecedentes penales o policiales o certificado único laboral para personal adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN.
  - Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad.
  - Certificado de tener salud física y mental.
  - Experiencia mínima requerida
  - Constancia de capacitación o certificados.
- r. El CONTRATISTA deberán acatar la Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", su Reglamento publicado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- s. El CONTRATISTA debe tener presente la Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y superficies de INACAL, así como futuras actualizaciones cuando suceda.

#### ECOEFICIENCIA

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

##### 8.1. Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

##### 8.2. Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua el operario informará al Supervisor del servicio, y a la vez al encargado de servicios generales, o de forma simultánea.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

##### 8.3. Segregación de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, del material biodegradable de acuerdo al tipo de residuo para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones establecidas en cada sede responsable, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros,

*[Handwritten signatures and initials]*

residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.

- Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente.

La normativa referencial para la recolección y traslado de los residuos sólidos es la aprobada por el Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; y su Reglamento.

Debe tenerse en cuenta que, como parte de las medidas de control, se ha previsto la realización de inspecciones inopinadas, cuya finalidad es evidenciar el cumplimiento de las obligaciones del contratista; entre otros dispositivos legales, lo establecido en la Ley N° 30884 del MINAN (DS N° 013-2018).

Asimismo, deberán tener en consideración, las siguientes disposiciones legales publicadas a la fecha:

- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAN (artículo 1°)
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1278) y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM);
- Ley N° 30884 que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM);
- Régimen Especial de Gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM).

#### 9. DE LAS POLIZAS DE SEGUROS

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de seguros y queda obligada al fiel cumplimiento de las cláusulas de garantía que en ella se impongan, las cuales deben ser presentadas para la firma del contrato junto con sus comprobantes de pago.

##### a) Póliza por Deshonestidad

La empresa deberá de contratar una póliza de seguro de deshonestidad por actos deshonestos de sus trabajadores y que causen perjuicio económico a Proinversion, por una suma asegurada mínima de US \$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos) los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado a la entidad, y deberá considerar a Proinversion beneficiario en caso de siniestro. Se debe de indicar el tipo de trabajo a realizar y los locales asegurados.

PROINVERSIÓN



**b) Póliza por Responsabilidad Civil**

La empresa deberá contar con una póliza de seguros de responsabilidad civil por la suma asegurada de US \$ 50,000.00 (Cincuenta mil dólares) los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

Cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos: De operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivo, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de PROINVERSION.

**c) Póliza por Seguro de Accidentes Personales**

Que cubra a cada uno de los trabajadores designados en PROINVERSION en los siguientes rubros:

Mil Quinientos y 00/100 dólares americanos (US \$ 1,500.00) por gastos de curaciones.

Diez Mil y 00/100 dólares americanos (US \$ 10,000.00) por muerte accidental.

Diez Mil y 00/100 dólares americanos (US \$ 10,000.00) por invalidez permanente.

La póliza de seguro podrá ser presentada en moneda nacional al tipo de cambio señalado por la Superintendencia de Bancos y Seguros (SBS) al momento de la emisión de la póliza.

**d) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Salud (SCTR)**

La empresa deberá de contar con una aseguradora, póliza de SCTR pensiones y con una EPS el SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, ley de Modernización de la Seguridad Social y su reglamento DS N° 009.97.SA

La empresa deberá de mantener vigentes y pagadas todas las pólizas requeridas y Proinversión podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

**10. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

EL CONTRATISTA deberá de cumplir con entregar al personal destacado a Proinversión el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Ministerio del Poder Judicial  
2025

**11. PLAN DE TRABAJO**

- En el plazo máximo de cinco (05) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará ante Proinversión, el plan de trabajo de limpieza, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:
- La programación de la actividades diarias, semanales, mensuales Trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir.
- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.

- La programación de las capacitaciones en materia de ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos durante la ejecución del contrato.
- Programación del plan de mantenimiento de equipos
- Entre otros que considere necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la contratación.

**12. PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo de la ejecución del servicio es de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación.

**13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio será prestado en las siguientes direcciones:

**OFICINA DE LA SEDE CENTRAL DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA – PROINVERSIÓN**  
EDIFICIO PETROPERÚ, sito en Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro – Lima 27, Perú, en los ambientes ubicados en los pisos 7, 8, 9, 10 y Sótano 2.

**OFICINA DE LIBROS BLANCOS**

Jr. Germán Schreiber y Mariano de los Santos Oficina 303 – Tercer Piso – San Isidro – Lima.

**Nota**

El lugar de prestación está sujeto a los cambios que podrían producirse de acuerdo a las necesidades de la institución, pudiendo variar a cualquier distrito de Lima metropolitana.

**14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por el jefe de Logística, previo informe del encargado de servicios generales de PROINVERSIÓN.

**15. FORMA DE PAGO**

El pago de la contraprestación pactada a favor del contratista se realizará en pagos mensuales, para ello se deberá contar con la siguiente documentación:

PROINVERSIÓN  
Lima, Perú  
01/10/2025

- Informe del funcionario responsable de servicios generales
- Comprobante de pago
- Consideraciones especiales para el pago.

**a. Pago del primer mes del servicio**

- 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 a la Entidad

**b. Pago a partir del segundo mes de servicio**

- 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 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.
- Copia de las constancias de transferencia bancarias por pago de haberes.
- Cuadro Excel donde se detalle la relación del personal (apellidos y nombres completos, y número de documento de identidad) que laboró en el mes materia de conformidad, asimismo, el resumen del total de Supervisores y Operarios por Local
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado.
- Liquidación de operarios que renunciaron, en caso corresponda
- Presentación de documentos que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes.

**c. Documentos para el último pago**

- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados en la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

**16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A Suma Alzada

**17. PLAZO PARA EL PAGO**

La entidad pagara la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad, siempre que el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

**18. CONFIDENCIALIDAD**

  
EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de PROINVERSION, toda información a la que tenga acceso.

En tal sentido, EL CONTRATISTA se compromete a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle, documento o información a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre de PROINVERSION en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

**19. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL**

EL CONTRATISTA no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que por este contrato asume, y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo, salvo en los casos establecidos en el artículo 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**20. PENALIDADES APLICABLES**

**20.1. Penalidad por Mora**

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo establecido en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**20.2. Otras Penalidades**

Adicionalmente, de corresponder se aplicará las siguientes penalidades:

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Verificación	Procedimiento
<b>REFERENTE AL PERSONAL</b>				
1	El personal no porta su fotocheck	S/ 50.00 soles la penalidad se aplicará por persona	ACTA	El personal de servicios generales al identificar al trabajador procederá llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia
2	El personal no usa el uniforme establecido o lo usa de forma incompleta o en mal estado	S/ 50.00 soles, la penalidad se aplicará por persona	ACTA	El personal de servicios generales al identificar al trabajador procederá llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia
3	Por la tardanza del personal de limpieza (supervisor u operarios)	Pasado los 30 minutos de tolerancia, se aplicará S/ 20 soles por hora, superada las 2 horas se considera Inasistencia (debiendo ser reemplazado el personal antes de cumplido el plazo)	Control de asistencia	El personal de servicios generales verificara en la asistencia diaria dicha penalidad.
4	Por abandono del puesto.	S/ 50.00 la penalidad se aplicará por operario.	Acta y/o registro de asistencia	El personal de servicios generales al identificar al trabajador procederá llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia y/o verificará la asistencia.
5	Personal en estado étlico	S/ 100.00 soles, la penalidad se aplicará por cada operario	Acta	El personal de servicios generales al identificar al trabajador procederá llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
6	Cada vez que se verifique que los operarios no cumplen con las actividades establecidas,	1% de la UIT, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta de verificación inopinada	El personal de servicios generales al identificar al trabajador procederá llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
<b>REFERENTE A LA EMPRESA</b>				
7	Un operario realiza dos (02) turnos de manera continua	2% de la UIT, la penalidad se aplicará por ocurrencia	Control de Asistencia del personal	El personal de servicios generales verificara en la asistencia diaria

*[Handwritten signature and initials]*

8	Por puesto no cubierto, se considera no cubierto después de dos (02) horas de iniciado el turno.	2% de la UIT, la penalidad se aplicará por puesto no cubierto	Control de Asistencia del personal	El personal de servicios generales verificara en la asistencia diaria la totalidad de los puestos cubiertos.
9	No entregas los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos, cantidades y marcas establecidas.	2% de la UIT, por retraso	guía de remisión	El personal de servicios generales comparara la guía de remisión con las cantidades de materiales de acuerdo a los términos de referencia
10	Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal su remuneración mensual, incluyendo todos los beneficios de ley, después del quinto día hábil de vencido el mes.	2% de la UIT por día.	Copie del depósito en cuenta del mes anterior	El personal de servicios generales verificara el pago del personal de limpieza a través de los voucher de pago (depósito) como parte de los documentos mensuales para el pago.
11	Cuando la remuneración se a menor a la estructura de costos del contrato, salvo sea justificado expresamente en la boleta de pago.	2% de la UIT, la penalidad se aplicará por persona.	Boletas de pago	El personal de servicios generales verificara en las boletas de pago del personal, que presenta el contratista.
12	Por la demora en la entrega de uniformes al personal.	2% de la UIT, la penalidad se aplicará por persona.	Guía de remisión	El personal de servicios generales verificara la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante guías de remisión.
13	Por incumplimiento en las actividades diarias, semanales, mensuales, y semestrales	2% de la UIT, la penalidad se aplicará por actividad.	Acta	El personal de servicios generales verificara el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta de verificación y tomas fotográficas.
14	En caso se verifique que el contratista no viene capacitando a su personal de acuerdo al plan de trabajo.	2% de la UIT por día de incumplimiento	Acta	el personal de servicios generales verificara en los documentos presentado para el pago que el contratista adjunte tomas fotográficas y temario de la capacitación realizada.
15	Cambiar a su personal sin contar con la autorización por parte de ProInversión.	2% de la UIT por día de incumplimiento	Acta	El personal de servicios generales verificara en la asistencia diaria

La verificación de las penalidades incurridas por el contratista será puestas de conocimiento al supervisor y al responsable de servicios generales para la validación y descargo de ser el caso.

**21. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar, lo siguiente:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso
- c) 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
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 6. (Anexo N° 12).
- h) 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
- i) 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
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección
  - Póliza por Deshonestidad
  - Póliza por Responsabilidad Civil
  - Póliza por Seguro de Accidentes Personales
  - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Salud (SCTR)
- l) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición).
- m) Cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- o) Documentación del personal operario y supervisor a presentar, será el siguiente:

#### **SUPERVISOR**

- Copia de DNI y/o carnet de extranjería (para el caso de personal extranjero de acuerdo a lo dispuesto en el DL N° 689, Ley de contratación de trabajadores extranjeros) mayor a 18 años.
- Declaración jurada de domicilio
- Experiencia de Dos (02) años como supervisor, jefe de grupo o inspector o jefe de servicios de limpieza la experiencia 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 otro documento que demuestre la experiencia del personal propuesto, (Se acreditará como parte de su propuesta).

- Copia de certificado de estudios (Secundaria completa o técnico Superior)
- Copia simple de capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Copia simple de capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Copia simple de capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Original de certificado de antecedentes penales o policiales o certificado único laboral para personal adultos CERTIADULTO o CERTIJOVEN.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad.
- Certificado de tener salud física y mental (antigüedad no mayor a 30 días).

#### OPERARIO DE LIMPIEZA

- Copia de DNI y/o carnet de extranjería (para el caso de personal extranjero de acuerdo a lo dispuesto en el DL N° 689, Ley de contratación de trabajadores extranjeros) mayor a 18 años.
- Declaración jurada de domicilio
- Experiencia de un (01) años en el servicio de limpieza en general, la experiencia 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 otro documento que demuestre la experiencia del personal propuesto,
- Copia simple de capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- Copia simple de capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.
- Copia simple de capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.
- Original de certificado de antecedentes penales o policiales o certificado único laboral para personal adultos CERTIADULTO o CERTIJOVEN.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad.
- Certificado de tener salud física y mental (antigüedad no mayor a 30 días).

#### OPERARIO DE MANTENIMIENTO

- Copia de DNI y/o carnet de extranjería (para el caso de personal extranjero de acuerdo a lo dispuesto en el DL N° 689, Ley de contratación de trabajadores extranjeros) mayor a 18 años.
- Declaración jurada de domicilio
- Experiencia de un (01) años en servicio mantenimiento en general, la experiencia 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 otro documento que demuestre la experiencia del personal propuesto,
- Copia simple de Capacitación/curso/taller en electricidad y/o pintura y/o carpintería u otros relacionados al puesto con un mínimo de 12 horas lectivas.

- Original de certificado de antecedentes penales o policiales o certificado único laboral para personal adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad.
- Certificado de tener salud física y mental (antigüedad no mayor a 30 días).

**Anexo N° 04**  
 Contenido mínimo de la estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario de limpieza	Operario de mantenimiento
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Horas extras			
Ferados			
Bonificación nocturna			
<b>Sub Total I</b>			
<b>II. Beneficios Sociales</b>			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total II</b>			
<b>III. Aportes de la empresa</b>			
ESSALUD			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total III</b>			
<b>IV. Vestuario</b>			
Uniformes			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total IV</b>			
<b>V. Gastos Generales</b>			
Gastos Administrativos			
Otros gastos (especificar)			
<b>Sub Total V</b>			
<b>VI. Utilidad</b>			
<b>Total Mensual</b> (I+II+III+IV+V+VI)			
IGV			
<b>Total Mensual Incluido IGV</b>			

18/03/2025

*[Handwritten signatures and initials]*

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario de limpieza					
3	Operario de mantenimiento					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

EN  
 CARA  
 DEL

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<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>
	<p><b>Importante</b></p> <p><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>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul> <p>Del personal clave requerido como <b>SUPERVISOR</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><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></p>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

*[Handwritten signatures and initials]*

	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Dos años (02) como supervisor, jefe de grupo o inspector o jefe de servicios de limpieza del personal clave requerido como <b>SUPERVISOR</b></p> <p>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>Acreditación:</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> <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><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>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1'000,000.00 (Un Millón con 00/100 Soles), 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>Acreditación:</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 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.</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</p>

<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 fehacencia 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".

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".*

#### 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.</b>	<b>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>

**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.*

## 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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° 001-2025-PROINVERSIÓN** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE PROINVERSIÓN**, 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### 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>11</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], 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, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

**Importante para la Entidad**

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

**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."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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."

**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.

**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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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 cumple 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 de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.*

**OTRAS PENALIDADES**

<b>Otras penalidades</b>				
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Verificación</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>REFERENTE AL PERSONAL</b>				
1	El personal no porta su fotocheck	S/ 50.00 soles la penalidad se aplicará por persona	ACTA	El personal de servicios generales al identificar al trabajador procederá llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia
2	El personal no usa el uniforme establecido o lo usa de forma incompleta o en mal estado	S/ 50.00 soles, la penalidad se aplicará por persona	ACTA	El personal de servicios generales al identificar al trabajador procederá llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia
3	Por la tardanza del personal de limpieza (supervisor u operarios)	Pasado los 30 minutos de tolerancia, se aplicará S/ 20 soles por hora hasta las 2 horas, superada las 2 horas se considera inasistencia (debiendo ser reemplazado el personal antes de cumplido el plazo)	Control de asistencia	El personal de servicios generales verificara en la asistencia diaria dicha penalidad.
4	Por abandono del puesto.	S/ 50.00 la penalidad se aplicará por operario.	Acta y/o registro de asistencia	El personal de servicios generales al identificar al trabajador procederá llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia y/o verificará la asistencia.
5	Personal en estado étílico	S/ 100.00 soles, la penalidad se aplicará por cada operario	Acta	El personal de servicios generales al identificar al trabajador procederá llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.

6	Cada vez que se verifique que los operarios no cumplen con las actividades establecidas,	1% de la UIT, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta de verificación inopinada	El personal de servicios generales al identificar al trabajador procederá llamar al supervisor y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
<b>REFERENTE A LA EMPRESA</b>				
7	Un operario realiza dos (02) turnos de manera continua	2% de la UIT, la penalidad se aplicará por ocurrencia	Control de Asistencia del personal	El personal de servicios generales verificara en la asistencia diaria
8	Por puesto no cubierto, se considera no cubierto después de dos (02) horas de iniciado el turno.	2% de la UIT, la penalidad se aplicará por puesto no cubierto	Control de Asistencia del personal	El personal de servicios generales verificara en la asistencia diaria la totalidad de los puestos cubiertos.
9	No entregas los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos, cantidades y marcas establecidas.	2% de la UIT, por retraso	guía de remisión	El personal de servicios generales comparará la guía de remisión con las cantidades de materiales de acuerdo a los términos de referencia
10	Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal su remuneración mensual, incluyendo todos los beneficios de ley, después del quinto día hábil de vencido el mes.	2% de la UIT por día.	Copia del depósito en cuenta del mes anterior	El personal de servicios generales verificara el pago del personal de limpieza a través de los voucher de paso (depósito) como parte de los documentos mensuales para el pago.
11	Cuando la remuneración se a menor a la estructura de costos del contrato, salvo sea justificado expresamente en la boleta de pago.	2% de la UIT, la penalidad se aplicará por persona.	Boletas de pago	El personal de servicios generales verificara en las boletas de pago del personal, que presenta el contratista.
12	Por la demora en la entrega de uniformes al personal.	2% de la UIT, la penalidad se aplicará por persona.	Guía de remisión	El personal de servicios generales verificara la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante guías de remisión.
13	Por incumplimiento en las actividades diarias, semanales, mensuales, y semestrales	2% de la UIT, la penalidad se aplicará por actividad.	Acta	El personal de servicios generales verificara el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta de verificación y tomas fotográficas.
14	En caso se verifique que el contratista no viene capacitando a su personal de acuerdo al plan de trabajo.	2% de la UIT por día de incumplimiento	Acta	el personal de servicios generales verificara en los documentos presentado para el pago que el contratista adjunte tomas fotográficas y temario de la capacitación realizada.
15	Cambiar a su personal sin contar con la autorización por parte de Proinversión.	2% de la UIT por día de incumplimiento	Acta	El personal de servicios generales verificara en la asistencia diaria

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias

<sup>12</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).

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</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 SEGUNDA: 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: [.....]

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>15</sup>.*

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

<sup>15</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**

*[Handwritten signature]*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-PROINVERSIÓN**  
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>16</sup>		Si	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>17</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>16</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>17</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° 001-2025-PROINVERSIÓN**  
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>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</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>18</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>19</sup> Ibídem.

<sup>20</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>21</sup>

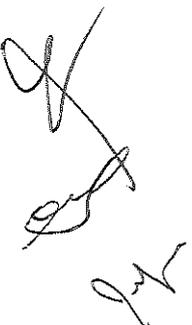
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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>21</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° 001-2025-PROINVERSIÓN**  
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° 001-2025-PROINVERSIÓN**  
Presente.-

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

Puesto	Supervisor	Operario de limpieza	Operario de mantenimiento
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE ]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE ]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE ]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Horas extras			
Feriatos			
Bonificación nocturna			
<b>Sub Total I</b>			
<b>II. Beneficios Sociales</b>			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total II</b>			
<b>III. Aportes de la empresa</b>			
ESSALUD			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total III</b>			
<b>IV. Vestuario</b>			
Uniformes			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total IV</b>			
<b>V. Gastos Generales</b>			
Gastos Administrativos			
Otros gastos (especificar)			
<b>Sub Total V</b>			
<b>VI. Utilidad</b>			
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>			
<b>IGV</b>			
<b>Total Mensual incluido IGV</b>			

*[Handwritten signatures and initials]*

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario de limpieza					
3	Operario de mantenimiento					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

[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.*

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-PROINVERSIÓN**

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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.*

SP  
JK  
PR

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-PROINVERSIÓN**  
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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA – PROINVERSIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-PROINVERSIÓN (1era convocatoria)




ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-PROINVERSIÓN**  
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>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</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>26</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 periodo.

<sup>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
 [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 001-2025-PROINVERSIÓN**  
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/mp/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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-PROINVERSIÓN**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JUR[DICA], 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.*