

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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*

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo | Descripción |
|----|--|--|
| 1 | [ABC] / [.....] | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases. |
| 2 | [ABC] / [.....] | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3 | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 4 | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Advertencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div> | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 5 | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

1. 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.
2. 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 INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

N° 001-2024-MTC/20-UZHUA

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ZONAL XIII -
HUANCVELICA



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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Digitales²). 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 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.*

1.7. 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.

² 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>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en

cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE NACIONAL – PROVIAS NACIONAL
RUC N° : 20503503639
Domicilio legal : JR. ZORRITOS NRO 1203, CERCADO LIMA – LIMA - LIMA
Teléfono: : 067-368757
Correo electrónico: : mtornero@pvn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ZONAL XIII – HUANCVELICA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACION DE EXPEDIENTE N° 212-2024-MTC/20.2 de fecha 27 de setiembre de 2024

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 Mil Ochenta (1080) días calendarios 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, de forma gratuita en la Oficina de la Unidad Zonal XIII – Huancavelica, sito en la Av. Los Incas S/N, Frente al grifo Estación de Servicios Señor de Oropesa S.R.L, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica.

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° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
 - Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
 - Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
 - Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
 - Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Ley N° 26842- Ley General de Salud.
 - Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
 - Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
 - Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
 - Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
 - TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
 - Texto único ordenado de la ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la función pública
 - Directivas, Pronunciamientos y Opiniones emitidas por el OSCE.
- 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 documentos⁴, 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 – PIDE⁵ 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**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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/>

- 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**)
- 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (Anexo N° 10).

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-000-296155
Banco : Banco de la Nación
N° CCI : 018-000-000000296155-05

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.4. 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 de 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 – PIDE⁷ 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 comunicación⁸. **(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 (SCTR de Salud y Pensión de operador de limpieza), según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Plan de Trabajo que contenga las actividades a desarrollar el cual será aprobado por la Unidad Zonal XIII – Huancavelica.
- m) Certificado médico ocupacional emitido por un establecimiento de salud ya sea público o privado del operador de limpieza.
- n) Copia simple del Certificado de Estudios del operador de limpieza.
- o) Declaración jurada de domicilio de su personal clave operador de limpieza.
- p) Certificado de no poseer antecedentes policiales y penales del operador de limpieza.
- q) Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 351-2024-MTC/01 – Formato de Declaración Jurada de Determinación de Institución Arbitral, adjunto a las presentes bases.

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*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

y en 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 el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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 Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad Zonal XIII – Huancavelica, sito Av. Los Incas S/N, Frente al grifo Estación de Servicios Señor de Oropesa S.R.L., Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Soles y a través de pagos parciales, de acuerdo al número de entregables ya establecidos conforme indica el numeral 16 de los Términos de Referencia.

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

- Informe del funcionario responsable del Administrador de la Unidad Zonal XIII Huancavelica, el mismo que será refrendado por el Jefe Zonal de la Unidad Zonal XIII Huancavelica emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de actividades realizadas.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Unidad Zonal XIII – Huancavelica, sito en Av. Los Incas S/N, Frente al grifo Estación de Servicios Señor de Oropesa S.R.L, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.
- Datos Generales, Antecedentes y Descripción del Servicio Ejecutado
- Actividades ejecutadas del servicio
- Conclusiones y recomendaciones.
- Original de la Póliza de SCTR (Salud y Pensiones) donde figure los nombres del operario que se encuentre con cobertura vigente.
- Factura.
- Carta de autorización de pago CCI.

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.
- Datos Generales, Antecedentes y Descripción del Servicio Ejecutado
- Actividades ejecutadas del servicio
- Conclusiones y recomendaciones.
- Original de la Póliza de SCTR (Salud y Pensiones) donde figure los nombres del operario que se encuentre con cobertura vigente.
- Factura.
- Carta de autorización de pago CCI.

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ 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.

Provias Nacional podrá 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.



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



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ZONAL XIII - HUANCAMELICA

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

La Oficina de Administración de la Unidad Zonal XIII Huancavelica del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – Proviás Nacional.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

La contratación de una persona jurídica que proponga realizar el Servicio de Limpieza, para las oficinas de la Unidad Zonal XIII Huancavelica, a cargo de la Unidad Zonal XIII Huancavelica del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – Proviás Nacional.

3. FINALIDAD PUBLICA

El servicio de limpieza a contratar, permitirá mantener en óptimo estado la Limpieza mantenimiento y condiciones de higiene los ambientes, mobiliarios y oficinas de la Unidad Zonal XIII Huancavelica, del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – Proviás Nacional, lo que contribuirá a prestar de la mejor manera los servicios que se le brinda al personal y público que concurre a las oficinas a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales

Meta : 302 - Supervisión del Mantenimiento de la Red Vial Nacional Huancavelica
POI : 5001433

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

- Para la ejecución del servicio el contratista contara con personal operario con experiencia en el objeto de la contratación.
- La jornada laboral será de 2 turnos, con horarios de 8 horas de lunes a sábado.
- Queda expresamente establecido que no existirá relación laboral alguna entre la Unidad Zonal XIII – Huancavelica – Proviás Nacional y el personal del contratista, siendo este responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, Compensación por Tiempos de Servicio (CTS), gratificaciones, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El operario de Limpieza deberá prestar el servicio correctamente uniformado.
- El contratista se obliga a proporcionar al personal asignado de brindar el servicio sin costo para el operario, los uniformes adecuados y complementos, cuidando diariamente su buena presentación.
- Cuando corresponda según el trabajo que realice el operario, deberá contar con lo siguiente: mascarilla de polvo, protectores de ojos, mascarilla antigases, (para actividades de desinfección y desinsectación, desratización, fumigación) y demás implementos de seguridad cuando realicen trabajos de riesgo.

CPC. Celina Condori Pino
ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
PROVIAS NACIONAL
Zonal XIII Huancavelica

Dr. Jonathan Pantoja Pantoja
JEFE ZONAL
MTC PROVIAS NACIONAL
ZONAL XIII - HUANCAMELICA



BICENTENARIO
PERÚ
2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

4.2 ACTIVIDADES

Servicio Diario.

- Realizar limpieza en los ambientes de las oficinas de la Unidad Zonal XIII – Huancavelica.
- Barrido, trapeado y aspirado de pisos de todos los ambientes en general.
- Barrido, trapeado de las escaleras en general.
- Aspirados de alfombras, tapizones y cortinas de los ambientes que las tengan.
- Limpieza de escritorios y mobiliarios.
- Limpieza de impresoras y computadoras con paño de microfibra.
- Limpieza de lunas y ventanas internas.
- Constante limpieza de servicios higiénicos.
- Retiro del contenido de los tachos personales de residuos sólidos hacia los acopios internos.
- Desodorizado general de los ambientes.
- Recojo de residuos sólidos ubicados en el acopio interno para ser llevado por servicio municipal.

Servicio Quincenal.

- Limpieza y desinfección integral de servicio higiénico.
- Limpieza de fluorescentes u rejillas difusoras.
- Limpieza de ventiladores, puertas y zócalos.
- Limpieza del frontis de la Zonal Huancavelica.
- Pulido de metales.

Servicio Mensual

- Lavado, desinfección, encerado y lustrado de pisos en general.
- Lavado, desinfección, encerado y lustrado de escaleras en general.
- Limpieza de techos.
- Lavado y desmanche de paredes interiores en general.
- Desempolvado general de archivos y almacenes.

Servicio Anual

- Fumigación (desinfección y desinsectación)
- Desratización de local donde se ubica la Unidad Zonal XIII – Huancavelica.
- Otras funciones inherentes al servicio.

4.3 CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL

Se requiere de un (1) operario.

Dra. Johanna Pardo Rojas Fajardo
JEFE ZONAL
MTC PROVIAS NACIONAL
ZONAL XIII - HUANCABELICA

CPC. Celsa Condori Pinto
ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
PROVIAS NACIONAL
Zonal XIII Huancavelica



BICENTENARIO
PERÚ
2024





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

DISTRIBUCION DE HORARIO

| SEDE | DIAS | TURNO | HORARIO |
|----------------------------------|-----------------|--------|-------------------------------|
| UNIDAD ZONAL XIII - HUANCAMELICA | LUNES A VIERNES | MAÑANA | De 06:30 a.m. a 12:00 p.m. |
| | | TARDE | De 03:00 p.m. a 06:00 p.m. |
| | SABADO | MAÑANA | De 06:30 a.m. a 12:00 p.m. |

[Handwritten signature]
 Ing. Jonathan Pizarro Rojas Franco
 JEFE ZONAL
 MTC PROVIAS NACIONAL
 ZONAL XIII - HUANCAMELICA

Nota: La entidad podrá variar de domicilio dentro de la ciudad de Huancavelica previa comunicación con cinco (05) días de anticipación sin ningún tipo de reconocimiento a la empresa de vigilancia.

4.4 IMPLEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS

- EL Contratista, deberá poner a disposición de los operarios los impedimentos y materiales de limpieza nuevos, sellados y con las etiquetas en donde se visualice el número de registro sanitario. Así mismo deberá mantenerlo en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio. La Unidad Zonal XIII – Huancavelica pasara inspección de la cantidad y estado de los implementos y solicitara su renovación de considerarlo pertinente de acuerdo a su uso, los mismos se almacenaran en un ambiente que la Unidad Zonal asignara. Los implementos y materiales deberán ser entregados al personal administrativo que designe la Oficina Zonal.
- El contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no presenten riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la Unidad Zonal XIII – Huancavelica, o de sus bienes; que no afectan a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y /o cantidad.

a) IMPLEMENTOS

- Implementos que ingresaran con la Guía de Remisión a la Oficina Zonal Huancavelica en la instalación del servicio; así mismo ingresaran cada 03 meses con la respectiva Guía de Remisión según el siguiente detalle:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 C/PC. Celsia Condori Pizarro
 ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
 PROVIAS NACIONAL
 Zonal XIII Huancavelica





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

| Nº | DESCRIPCION | U/M | CANT. |
|----|--|------|-------|
| 1 | Balde plástico grande (Mínimo 15 lts) | Unid | 2 |
| 2 | Desatorado sopapo con base para inodoro con mango ergonómico de plástico | Unid | 3 |
| 3 | Escoba de plástico A:9 cm L:41 cm H 14.2 cm | Unid | 3 |
| 4 | Cepillo de telaraña de plástico, longitud total de 1.86m | Unid | 3 |
| 5 | Escobillón plástico cerda suave 50x6 cm, Bastón de madera de 120 cm | Unid | 3 |
| 6 | Recogedor de plástico para basura, con pestañas de caucho en el borde | Unid | 3 |
| 7 | Sacudidor de tela | Unid | 3 |
| 8 | Pulverizador de plástico de 1LT | Unid | 8 |
| 9 | Balde escurridor y 1 mopa especial A:27cm A:51 cm P: 33cm | Unid | 3 |

[Handwritten signature]
 Sr. Jonathan Pinedo Rojas Franco
 UFE ZONAL
 MTC PROVIAS NACIONAL
 ZONAL XIII - HUANCABELICA

[Handwritten signature]
 CPC. Celina Condori Pino
 ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
 PROVIAS NACIONAL
 Zonal XIII Huancavelica

[Handwritten signature]

b) MATERIALES

- Implementos que ingresaran con la Guía de Remisión a la Oficina Zonal Huancavelica en la instalación del servicio; así mismo ingresaran de manera mensual con la respectiva Guía de Remisión según el siguiente detalle:

| Nº | DESCRIPCION | U/M | CANT. |
|----|---|-----|-------|
| 1 | Ambientador liquido (concentrado con aroma) | Gln | 10 |
| 2 | Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 140 litros, espesor 1.5 micras, con fuelles | Cto | 4 |
| 3 | Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad de 35 litros, espesor 0.8 micras con fuelles | Cto | 1 |
| 4 | Cera liquida para muebles de madera en spray x 360 ml. | Fco | 4 |





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

| | | | |
|----|---|-------|----|
| 5 | Cera para limpiar equipos de cómputo en crema, presentación de 500 ml | Unid | 4 |
| 7 | Detergente sapolio x 2 kg bolsa | Unid | 4 |
| 8 | Espanja verde lavavajilla | Unid | 4 |
| 9 | Franela de algodón para limpieza de 50 cm x 50 cm | Unid | 10 |
| 10 | Guantes antideslizantes 3 capas talla 8 | Par | 4 |
| 11 | Guantes de jebe calibre 35 talla 8 | Par | 4 |
| 12 | Insecticida contra todo tipo de insectos spray x 360 ml | Unid | 4 |
| 13 | Lejía (hipoclorito de sodio) | Gln | 6 |
| 14 | Limpia vidrios liquido de 650 ml. c/spray | Fco | 6 |
| 15 | Mascarillas faciales | Cto | 1 |
| 16 | Paño absorbente x 4 unid | Paqte | 10 |
| 17 | Pastilla desinfectante para el tanque WC | Unid | 10 |
| 18 | Desinfectante amonio cuaternario x 1 galón de 5ta GEN | Unid | 4 |

[Signature]
 Sr. Jonathan Pardo Rojas Franco
 JEFE ZONAL
 MTC PROVIAS NACIONAL
 ZONAL XIII - HUANCAMELICA

[Signature]

[Signature]
 C.P.C. Celia Condori Pino
 ADMINISTRADOR-COMITADOR (e)
 PROVIAS NACIONAL
 Zonal XIII Huancavelica

NOTA 1: Las cantidades y productos son referenciales, cualquier modificación será autorizado por la Oficina de la Unidad Zonal XIII – Huancavelica.

NOTA 2: En caso que haya necesidad de realizar canje de materiales de limpieza, el encargado o supervisor del servicio en representación de la Unidad Zonal XIII – Huancavelica, solicitara vía correo electrónico al proveedor los mismos que serán autorizados por la Oficina Zonal XIII – Huancavelica.

c) EQUIPO

| Nº | DESCRIPCION | U/M | CANT. |
|----|---------------------|------|-------|
| 1 | Aspiradora x 2400 w | Unid | 01 |

- i. El proveedor entregara para el inicio efectivo del servicio, copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, no se permite presentar declaración jurada.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

- ii. El contratista deberá incluir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de la Unidad Zonal XIII – Huancavelica, y de terceros.
- iii. El equipo deberá estar en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio, de no estar en perfecto estado, el contratista deberá cambiar o renovar el equipo.

d) INDUMENTARIA

- El contratista dotará a su trabajador de uniforme nuevo y en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo bordado indicando el nombre de la empresa.
- Los uniformes deberá ser entregado al personal al día siguiente de suscrita el Acta de instalación y debe ser renovado cada 6 meses, al inicio de cada semestre, entrega que se verificada por el personal que designe la Unidad Zonal XIII – Huancavelica, mediante acta, para lo cual deberá entregar dos mudas, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA, de cambiar o reemplazar cualquier prenda accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o el mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Unidad Zonal XIII – Huancavelica.
- El proveedor suministrara a su personal como mínimo 02 mudas de indumentarias en color distintivo de su empresa, según el siguiente detalle:

CPC. Celia Condori Pino
 ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
 PROVIAS NACIONAL
 Zonal XIII Huancavelica

José Pantoja Rojas Franco
 JEFE ZONAL
 MTC PROVIAS NACIONAL
 ZONAL XIII - HUANCABELICA

| INDUMENTARIA | | | | | | | |
|----------------------|----------|--------------------|---------------------------|---------------------------------|--------|-------|-----------|
| PERSONAL | PANTALON | CAMISA MANGA CORTA | POLO CAMISERO MANGA LARGA | POLO CUELLO REDONDO MANGA LARGA | GORRAS | BOTAS | BORCEGUÍS |
| Personal de Limpieza | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |

El uso de los borceguís y botas será el siguiente:

01 pares de zapatos borceguís para el trabajo de oficina

01 pares de botas para el trabajo de lavado de piso

Al respecto se precisa: los cuadros superiores corresponde a cambios a realizarse semestralmente.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Uniforme

- Los uniformes deben tener logotipo bordado en cada prenda
- Los borceguíes deben de ser tipo medio botín con punta de baquelita u otro material no pesado a fin de evitar accidentes por golpes o caídas sobre los pies.



e) OPERARIOS

El personal requerido constara de 01 persona.

Del horario de trabajo

| SEDE | DIAS | TURNO | HORARIO |
|-------------------------------------|--------------------|--------|-------------------------------|
| UNIDAD ZONAL XIII - HUANCAMELICA | LUNES A VIERNES | MAÑANA | De 06:30 a.m. a 12:00 p.m. |
| | | TARDE | De 03:00 p.m. a 06:00 p.m. |
| | SABADO | MAÑANA | De 06:30 a.m. a 12:00 p.m. |

f) DEL PERSONAL

Documentación que se deberá acreditar para la suscripción del contrato

Perfil mínimo del personal requerido.

- El contratista para la correcta prestación del servicio deberá asignar al operario de limpieza, el cual deberá contar con el siguiente perfil:
 - Sexo : indistinto
 - Edad : mínimo 18 años de edad
 - Instrucción : Educación primaria como mínimo
- Para la acreditación del cumplimiento de dichos requisitos, el proveedor deberá adjuntar.
 - Copia simple del Certificado de Estudios del personal propuesto
 - Declaración jurada de domicilio
 - Certificado médico ocupacional y emitido por un establecimiento de salud ya sea público o privado
 - Certificado de no poseer antecedentes policiales y penales.



FUNCIONES DEL PERSONAL

El personal operario de limpieza realizara las funciones inherentes a su puesto y apoyo cuando haya necesidad, se precisa que está prohibido, abandonar el puesto o ara de trabajo, conversaciones, ruidos innecesarios, peleas, uso del teléfono celular en el horario de trabajo



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

NOTA: para todo el personal destacado a la Unidad Zonal XIII – Huancavelica, **NO SE TOLERARÁN:** indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, ingreso a otras oficinas que no estén en su área de trabajo.

5. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

La empresa ejecutara el servicio sujetándose al contrato de acuerdo a las Bases integradas y oferta del proveedor, según el siguiente detalle:

a. Con respecto al servicio

- La empresa debe estar inscrita en el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo como empresa de intermediación laboral y contar con Registro Nacional de Proveedores
- El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio, en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Unidad Zonal XIII – Huancavelica, según corresponda. Si en el término de quince días calendarios, no realiza la reparación o reemplazo la Unidad Zonal XIII – Huancavelica se hará de conocimiento al contratista que se descontará automáticamente, el valor de la preparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación a precio vigente del mercado.
- EL CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro, deberá cumplir con la legislación reglamentación requisitos legales y otros requisitos aplicables a la normatividad ambiental, vigente, a fin de prevenir la contaminación e impactos negativos que se genere al ambiente, la salud, y los recursos naturales, durante la contratación de sus servicios.
- El contratista deberá contar con oficinas administrativas y/o sucursales en la jurisdicción de Huancavelica, con la finalidad de agilizar los trámites y coordinaciones entre la Entidad y el contratista.

En caso el postor de ganador de la buena pro, no cuente con oficinas administrativas y/o sucursal en la jurisdicción de Huancavelica, deberá de realizar la apertura de las mismas, debiendo comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción donde van abrir sus nuevos establecimientos.

El documento en el que conste que se ha realizado el trámite correspondiente deberá ser presentado ante la Entidad para el inicio efectivo del servicio.

b. Con respecto a los requisitos administrativos

- El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo, salvo la subcontratación de servicios de saneamiento ambiental,
- La Unidad Zonal, comunicara al contratista las faltas o indisciplinas cometidas por su personal y podrá solicitar se realicen cambios, rotaciones y/o reemplazos cuando este no cumpla las normas de conducta y/o higienes establecidas y normas disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.
- En caso que el contratista requiera efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito o correo electrónico a la oficina

Jonathan Pierre Rojas Frizzo
JEFE ZONAL
MTC PROVIAS NACIONAL
ZONAL XIII - HUANCABELICA

Celia Condori Piro
ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
PROVIAS NACIONAL
Zonal XIII Huancavelica



BICENTENARIO
PERÚ
2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho
de Administración de Provias Nacional, con 72 horas de anticipación para su aprobación,

- El personal de limpieza reporta su ingreso a la vigilancia sobre su ingreso y salida.

c. Responsabilidad por el servicio

- El contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir el puesto ante faltas injustificadas. Tardanzas, enfermedades y otras contingencias, dicho personal debe cumplir con perfil mínimo.
- A partir del segundo mes. El contratista deberá remitir mensualmente a la Oficina Zonal, en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendarios de cada mes las Boletas de pago, los comprobantes de depósito por concepto de CTS, Seguro, AFP, Bonificaciones y otros que por ley percibe un trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad del Contratista como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, impuestos Extraordinarios de Solidaridad, Renta, IGV, Pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley, el pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.), Asimismo. Para el último pago por la prestación de los servicios la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- A la Unidad Zonal XIII – Huancavelica, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez, o muerte de los trabajadores de la empresa contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieron ocurrir con la ejecución del Contrato.

Administrador
Unidad Zonal
MTC PROVIAS NACIONAL
ZONAL XIII - HUANCAMELICA

d. Remuneraciones

- El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Unidad Zonal XIII – Huancavelica
- El contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)
- El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, indemnización por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- El contratista, en la presentación de factura mensual, debe acompañar la demostración de haber cancelado todas sus obligaciones a su trabajador correspondiente al mes anterior.

CPC. Celia Condori Pino
ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
PROVIAS NACIONAL
Zonal XIII Huancavelica

e. Documentos a presentar para la suscripción del contrato

El postor, para la firma del contrato deberá presentar la siguiente documentación:

- El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo que contenga las actividades a desarrollar el cual será aprobado por la Unidad Zonal XIII – Huancavelica, todos los documentos de su personal clave (operario) tales como:



BICENTENARIO
PERÚ
2024





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

- Certificado médico ocupacional emitido por un establecimiento de salud ya sea público o privado
 - Pólizas de seguro (SCTR, Salud y Pensión)
 - Copia simple del Certificado de Estudios del personal propuesto
 - Declaración jurada de domicilio
 - Certificado de no poseer antecedentes policiales y penales.
- Estructura de costos, según lo adjudicado en el presente procedimiento

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | | |
|--|----------|--|
|  Jonathan Pierra Rojas JEFE ZONAL MTC PROVÍAS NACIONAL UNIDAD ZONAL HUANCABELICA | A | CAPACIDAD LEGAL |
| | | HABILITACIÓN |
| | | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</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> </div> |

| | | |
|--|------------|--|
| | B.1 | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| | B.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) operario de limpieza Experiencia mínima de (06) seis meses como mínimo, en servicio de Limpieza y/o operario de limpieza en general, ya sea en el sector público o privado. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |


 CPC. Cecilia Condori Pizaro
 ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
 PROVÍAS NACIONAL
 Zonal XIII Huancavelica


BICENTENARIO
 PERÚ
 2024





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

| | |
|---|--|
| | <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> |
| <p>C</p> <p>MTC PROVINCIAL ZONAL XIII - HUANCAMELICA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P.C. Celia Condori Pino ADMINISTRADOR CONTADOR (R) PROVIAS NACIONAL Zonal XIII Huancavelica</p> | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL (S/ 144,000.00) por la contratación de <u>servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas</u>, 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 • En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NUEVE CON 96/100 SOLES (S/ 33,209.96), por la contratación de <u>servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas</u>, 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher 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</p> |



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en 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.

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 la Experiencia del Postor en la Especialidad


MTC PROVÍAS NACIONAL
ZONAL XIII - HUANCABELICA


CPC. Celia Condori Piro
ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
PROVIAS NACIONAL
Zonal XIII Huancavelica

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

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

(...)

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



BICENTENARIO
PERÚ
2024





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

| |
|---|
| Importante <ul style="list-style-type: none">Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". |
|---|

| |
|--|
| Importante <ul style="list-style-type: none">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. |
|--|



MTC PROVIAS NACIONAL
UNIDAD ZONAL XIII - HUANCAMELICA
Ing. Jonathan Pineda Rojas Franco

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de limpieza, es de 1080 (Mil Ochenta) días calendarios que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato, hasta la conformidad de la última prestación y pago.

El plazo de ejecución puede ser disminuido en caso no haya necesidad del servicio por políticas internas de la entidad, el mismo que será comunicado por escrito y con anticipación (72) horas al proveedor.

8. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

El Servicio se realizará en:
- Oficina Zonal XIII, Ubicada en Av. Los Incas S/N Barrio de Santa Ana, Del Departamento, Provincia y Distrito de Huancavelica.
De producirse un cambio de dirección, el servicio solicitado debe ser brindado en la nueva dirección.

9. ENTREGABLES

El servicio se realizará en 36 (treinta y seis) entregables, presentando un informe por cada entregable por el Servicio de limpieza a la oficina de la Unidad Zonal XIII – Huancavelica


C.P.C. Celia Condori Pino
ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
PROVIAS NACIONAL
Zonal XIII Huancavelica



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

| ENTREGABLE | PLAZO DE ENTREGA |
|--|---|
| Primer Entregable: informe Mensual N° 01 | A los Treinta (30) días calendario de iniciado el Servicio |
| Segundo Entregable: informe Mensual N° 02 | A los Sesenta (60) días calendario de iniciado el Servicio |
| Tercer Entregable: informe Mensual N° 03 | A los Noventa (90) días calendario de iniciado el Servicio |
| Cuarto Entregable: informe Mensual N° 04 | A los Ciento Veinte (120) días calendario de iniciado el Servicio |
| Quinto Entregable: informe Mensual N° 05 | A los Ciento Cincuenta (150) días calendario de iniciado el Servicio |
| Sexto Entregable: informe Mensual N° 06 | A los Ciento Ochenta (180) días calendario de iniciado el Servicio |
| Séptimo Entregable: informe Mensual N° 07 | A los Doscientos Diez (210) días calendario de iniciado el Servicio |
| Octavo Entregable: informe Mensual N° 08 | A los Doscientos Cuarenta (240) días calendario de iniciado el Servicio |
| Noveno Entregable: informe Mensual N° 09 | A los Doscientos Setenta (270) días calendario de iniciado el Servicio |
| Decimo Entregable: informe Mensual N° 10 | A los Trescientos (300) días calendario de iniciado el Servicio |
| Undécimo Entregable: informe Mensual N° 11 | A los Trescientos Treinta (330) días calendario de iniciado el Servicio |
| Duodécimo Entregable: informe Mensual N° 12 | A los Trescientos Sesenta (360) días calendario de iniciado el Servicio |
| Décimo tercero Entregable: informe Mensual N° 13 | A los Trescientos Noventa (390) días calendario de iniciado el Servicio |
| Décimo cuarto Entregable: informe Mensual N° 14 | A los Cuatrocientos Veinte (420) días calendario de iniciado el Servicio |
| Décimo quinto Entregable: informe Mensual N° 15 | A los Cuatrocientos Cincuenta (450) días calendario de iniciado el Servicio |
| Décimo sexto Entregable: informe Mensual N° 16 | A los Cuatrocientos Ochenta (480) días calendario de iniciado el Servicio |
| Décimo séptimo Entregable: informe Mensual N° 17 | A los Quinientos Diez (510) días calendario de iniciado el Servicio |
| Décimo octavo Entregable: informe Mensual N° 18 | A los Quinientos Cuarenta (540) días calendario de iniciado el Servicio |
| Décimo noveno Entregable: informe Mensual N° 19 | A los Quinientos Setenta (570) días calendario de iniciado el Servicio |
| Vigésimo Entregable: informe Mensual N° 20 | A los Seiscientos (600) días calendario de iniciado el Servicio |
| Vigésimo primero Entregable: informe Mensual N° 21 | A los Seiscientos Treinta (630) días calendario de iniciado el Servicio |

C.P.C. Celia Condori Pinto
 ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
 PROVIAS NACIONAL
 Zonal XIII Huancavelica

Jonathan Pineda Rojas
 JEFE ZONAL
 MTC PROVIAS NACIONAL
 ZONAL XIII - HUANCABELICA



BICENTENARIO
 PERÚ
 2024





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

- Datos Generales, Antecedentes y Descripción del Servicio Ejecutado
- Actividades ejecutadas del servicio
- Conclusiones y recomendaciones.
- Original de la Póliza de SCTR (Salud y Pensiones) donde figure los nombres del operario que se encuentre con cobertura vigente.
- Factura.
- Carta de autorización de pago CCI.

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
- Datos Generales, Antecedentes y Descripción del Servicio Ejecutado
- Actividades ejecutadas del servicio
- Conclusiones y recomendaciones.
- Original de la Póliza de SCTR (Salud y Pensiones) donde figure los nombres del operario que se encuentre con cobertura vigente.
- Factura.
- Carta de autorización de pago CCI.

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.

Provias Nacional podrá verificar que la empresa contratista tiene 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.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Sin Modalidad

11. SISTEMA DE CONTRATACION

A Suma Alzada, Preciséndose que el costo del servicio será propuesto de acuerdo a las características requeridas en los presentes Términos de Referencia, incluyendo los impuestos de Ley.



BICENTENARIO
PERÚ
2024





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

12. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

No corresponde.

13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO.

El proveedor del Servicio deberá garantizar el cumplimiento del servicio durante los Mil Ochenta (1080) días calendarios, salvo por algún hecho no controlable; entre ellos, huelgas, atentados, cierre de caminos, desastres naturales u otros de fuerza mayor.

El proveedor del Servicio será el responsable ante PROVIAS NACIONAL, por los daños que se pudiera ocasionar por falta de un eficiente y oportuno Servicio de limpieza para la Unidad Zonal XIII – Huancavelica; debiendo para ello hacerse cargo en su totalidad del gasto que se ocasione por falta de un eficiente y oportuno Servicio. De no ser así, en el término de diez (10) días calendarios, PROVIAS NACIONAL descontará de uno o más pagos el valor que corresponda, sin perjuicio de resolver el contrato por incumplimiento.

El proveedor del Servicio está obligado a instruir a su personal para cumplir sus actividades con eficiencia, eficacia y sobre todo buen trato a los usuarios.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

15. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

16. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO.

Los pagos por la prestación del servicio se realizarán en forma periódica mensual según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificación con el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad, de acuerdo al siguiente detalle:

| PAGO | PRODUCTOS ESPERADOS |
|---------|---|
| 1° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 01 |
| 2° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 02 |

[Handwritten signature]
 Sr. Adrián Pineda Rojas Franco
 JEFE ZONAL
 MTC PROVIAS NACIONAL
 ZONAL XIII - HUANCVELICA

[Handwritten signature]
 CPC. Celia Condori Pino
 ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
 PROVIAS NACIONAL
 Zonal XIII Huancavelica

[Handwritten signature]





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

| | |
|----------|---|
| 3° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 03 |
| 4° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 04 |
| 5° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 05 |
| 6° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 06 |
| 7° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 07 |
| 8° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 08 |
| 9° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 09 |
| 10° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 10 |
| 11° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 11 |
| 12° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 12 |
| 13° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 13 |
| 14° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 14 |
| 15° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 15 |
| 16° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 16 |
| 17° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 17 |
| 18° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 18 |
| 19° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 19 |

[Handwritten signature]
 Sr. Jonathan Pierre Rojas Franco
 JEFE ZONAL
 MTC PROVIAS NACIONAL
 ZONAL XIII - HUANCAMELICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 CPC. Celia Condori Pino
 ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
 PROVIAS NACIONAL
 Zonal XIII Huancavelica



BICENTENARIO PERU 2024





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

| | |
|----------|---|
| 20° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 20 |
| 21° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 21 |
| 22° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 22 |
| 23° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 23 |
| 24° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 24 |
| 25° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 25 |
| 26° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 26 |
| 27° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 27 |
| 28° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 28 |
| 29° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 29 |
| 30° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 30 |
| 31° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 31 |
| 32° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 32 |
| 33° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 33 |
| 34° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 34 |
| 35° Pago | El 2.78% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 35 |
| 36° Pago | El 2.70% del monto total de servicio vigente, dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 36 |

Celia Condori Pizarro
 C.P.C. Celia Condori Pizarro
 ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
 PROVIAS NACIONAL
 Zonal XIII Huancavelica

Jorge Luis Rojas Farfán
 Sr. Jorge Luis Rojas Farfán
 JEFE ZONAL
 MTC PROVIAS NACIONAL
 ZONAL XIII - HUANCABELICA





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

17. CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL SERVICIO.

El Informe de CONFORMIDAD DE SERVICIO será emitido por el Administrador de la Unidad Zonal XIII Huancavelica, el mismo que será refrendado por el Jefe Zonal de la Unidad Zonal XIII Huancavelica luego de la presentación formal, oportuna y sin observaciones del informe por el servicio prestado, en el plazo máximo de siete (07) días.



Jonathan Pierre Rojas Franco
MTC PROVIAS NACIONAL
ZONAL XIII - HUANCAMELICA

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 realizarse. Según el art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 modificado con DS. N° 168-2020-EF.

La recepción conforme del servicio contratado, no enerva el derecho a PROVIAS NACIONAL de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos del ser

18. ADELANTOS

La Entidad no otorgará adelantos.



Celia Condori Pino
ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
PROVIAS NACIONAL
Zonal XIII Huancavelica

19. PENALIDADES.

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVIAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará 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 tiene los siguientes valores:

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

F=0.25 para plazos mayores a sesenta 60 días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ZONAL podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de penalidad.



BICENTENARIO
PERÚ
2024





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

20. OTRAS PENALIDADES

Dada la naturaleza del servicio y de presentarse las circunstancias se aplicarán las siguientes penalidades:

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
|----|--|---|--|
| 1 | No cambiar los uniformes semestrales de acuerdo a la estación | 1% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso | Informe del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato |
| 2 | No ingresar la totalidad de los materiales e implementos de limpieza dentro de cada mes | 1% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso | Informe del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato |
| 3 | Por realizar cambio de operario sin la autorización escrita o virtual del responsable de la Unidad Zonal XIII - Huancavelica. | S/. 150.00 (Ciento cincuenta con 00/100 Soles) | Informe del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato |
| 4 | Por no efectuar los pagos en forma puntual dentro de los primeros cinco días de vencido cada mes respecto a las remuneraciones | 1% UIT, la penalidad se aplicará por día, conforme al cronograma de pago establecido por el contratista | Planilla de pago, Boucher de pago o transferencia de CTS, gratificaciones, pago de PDT de la contratista |
| 5 | Por incumplimiento de actividades mensuales y anuales | S/. 150.00 (Ciento cincuenta con 00/100 Soles) por actividad | Informe del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato |
| 6 | Que el personal no use el uniforme completo y/o en mal estado y/o que no use y/o cuente con fotocheck | 1% de la UIT, La penalidad se aplicará por cada incidencia | Informe del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato |
| 7 | El puesto de limpieza no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna. | S/. 100.00 (Cien con 00/100 Soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia | Informe del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato |

[Handwritten signature]
 Sr. Jonathan Pierre Rojas Farfán
 JEFE ZONAL
 MTC PROVIAS NACIONAL
 ZONAL XIII - HUANCABELICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 CPC. Celina Condori Pino
 ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
 PROVIAS NACIONAL
 Zonal XIII Huancavelica

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de otras penalidades, LA ZONAL podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de penalidad.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

21. NORMAS ANTICORRUPCION

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.



Jonathan Pierra Rojas Fajano
JEFE ZONAL
MTC PROVIAS NACIONAL
ZONAL XIII - HUANCAMELICA

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

22. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad



BICENTENARIO
PERÚ
2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

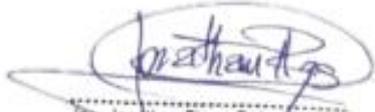
Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.


GPC. Celia Condori Pino
ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
PROVIAS NACIONAL
Zonal XIII Huancavelica

Elaborado por


Ing. Jonathan Pierre Rojas Franco
JEFE ZONAL
MTC PROVIAS NACIONAL
ZONAL XIII - HUANCVELICA

Aprobado por Jefe de la Oficina

El postor debe presentar su estructura de costos. Anexo N° 1



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

ANEXO N°1

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD ZONAL XIII HUANCAVELICA

ESTRUCTURA DE COSTOS

| DESCRIPCIÓN | % | MONTO | TOTAL |
|---|---|-------|-------|
| COSTOS DIRECTOS | | | |
| 1. REMUNERACIONES | | | |
| 1.1 Remuneración mensual | | | |
| 1.2 Asignación Familiar | | | |
| 1.3 Descanso | | | |
| 1.4 Feriados | | | |
| 1.5 Horas extras | | | |
| COSTOS INDIRECTOS | | | |
| 2. Derechos Sociales | | | |
| 2.1 C.T.S. | | | |
| 2.2 Vacaciones | | | |
| 2.3 Gratificaciones | | | |
| 2.4 Escolaridad | | | |
| 3. Leyes Sociales | | | |
| 3.1 Salud | | | |
| 3.2 Movilidad | | | |
| 4. Uniforme de trabajo e implementos de limpieza | | | |
| TOTAL COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS | | | |
| 8. Gastos Generales | | | |
| 9. Utilidad | | | |
| VALOR VENTA DEL SERVICIO | | | |
| I.G.V. | | | |
| MONTO PARCIAL (01 operario x mes) | | | |
| MONTO TOTAL | | | |

[Handwritten signature]

NOTA: Se considerará como máximo dos (02) decimales

[Handwritten signature]
 CPC. Celia Condori Pino
 ADMINISTRADOR-CONTADOR (e)
 PROVIAS NACIONAL
 Zonal XIII Huancavelica

[Handwritten signature]
 Ing. Jonathan Pierre Rojas Franco
 JEFE ZONAL
 MTC PROVIAS NACIONAL
 ZONAL XIII - HUANCAVELICA



BICENTENARIO
 PERÚ
 2024



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

| | |
|----------|---|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | <p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Importante</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 | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.2 | <p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) operario de limpieza Experiencia mínima de (06) seis meses como mínimo, en servicio de Limpieza y/o operario de limpieza en general, ya sea en el sector público o privado. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>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</i> <i>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.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>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.</i> |

| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
|---|--|
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CON 00/100 SOLES (S/ 144,000.00), por la contratación de <u>servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas</u>, 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NUEVE CON 00/100 SOLES (S/ 33,209.96), por la contratación de <u>servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas</u>, 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> |

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
 “... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
 (...)
 “Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

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 |
|---|---|
| A. PRECIO | |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p> | <p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p> |

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ZONAL XIII – HUANCVELICA , que celebra de una parte el PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL - PROVIAS NACIONAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20503503639, con domicilio legal en JR ZORRITOS N° 1203 LIMA CERCADO LIMA - LIMA, representada por el ING. JONATHAN PIERRE ROJAS FRANCO, identificado con DNI N° 43199834, designado mediante Resolución Directoral N° 155-2024-MTC/20 de fecha 08.03.2024 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MTC/20-UZHUA-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ZONAL XIII - HUANCVELICA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ZONAL XIII – HUANCVELICA**.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES y, en PAGOS PARCIALES, 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de Mil Ochenta (1080) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato, hasta la conformidad de la última prestación y pago

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.”

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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

Administrador de la Unidad Zonal XIII Huancavelica, el mismo que será refrendado por el Jefe Zonal de la Unidad Zonal XIII Huancavelica, en el plazo máximo de Siete (7) 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 cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 Un (01) año 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

Dada la naturaleza del servicio y de presentarse las circunstancias se aplicarán las siguientes penalidades:

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
|----|--|---|--|
| 1 | No cambiar los uniformes semestrales de acuerdo a la estación | 1% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso | Informe del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato |
| 2 | No ingresar la totalidad de los materiales e implementos de limpieza dentro de cada mes | 1% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso | Informe del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato |
| 3 | Por realizar cambio de operario sin la autorización escrita o virtual del responsable de la Unidad Zonal XIII - Huancavelica. | S/. 150.00 (Ciento cincuenta con 00/100 Soles) | Informe del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato |
| 4 | Por no efectuar los pagos en forma puntual dentro de los primeros cinco días de vencido cada mes respecto a las remuneraciones | 1% UIT, la penalidad se aplicará por día, conforme al cronograma de pago establecido por el contratista | Planilla de pago, Boucher de pago o transferencia de CTS, gratificaciones, pago de PDT de la contratista |
| 5 | Por incumplimiento de actividades mensuales y anuales | S/. 150.00 (Ciento cincuenta con 00/100 Soles) por actividad | Informe del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato |
| 6 | Que el personal no use el uniforme completo y/o en mal estado y/o que no use y/o cuente con fotocheck | 1% de la UIT, La penalidad se aplicará por cada incidencia | Informe del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato |
| 7 | El puesto de limpieza no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna. | S/. 100.00 (Cien con 00/100 Soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia | Informe del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato |

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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 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.

Las partes acuerdan que el proceso arbitral será tipo institucional conformado por un tribunal de 3 árbitros en la que cada parte elegirá al suyo y los dos designados elegirán el presidente. El arbitraje se realizará bajo la organización, administración, reglamento y normas complementarias de las instituciones arbitrales propuestas en el formato de declaración jurada de determinación de institución arbitral (Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 351-2024-MTC/01).

El laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de

¹⁴ 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).

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 REALIZARSE¹⁵

➤ **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

- a) Para la ejecución del servicio el contratista contara con personal operario con experiencia en el objeto de la contratación.
- b) La jornada laboral será de 2 turnos, con horarios de 8 horas de lunes a sábado.
- c) Queda expresamente establecido que no existirá relación laboral alguna entre la Unidad Zonal XIII – Huancavelica – Provias Nacional y el personal del contratista, siendo este responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, Compensación por Tiempos de Servicio (CTS), gratificaciones, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- d) El operario de Limpieza deberá prestar el servicio correctamente uniformado.
- e) El contratista se obliga a proporcionar al personal asignado de brindar el servicio sin costo para el operario, los uniformes adecuados y complementos, cuidando diariamente su buena presentación.
- f) Cuando corresponda según el trabajo que realice el operario, deberá contar con lo siguiente: mascarilla de polvo, protectores de ojos, mascarilla antigases, (para actividades de desinfección y desinsectación, desratización, fumigación) y demás implementos de seguridad cuando realicen trabajos de riesgo.

➤ **ACTIVIDADES**

Servicio Diario.

- a) Realizar limpieza en los ambientes de las oficinas de la Unidad Zonal XIII – Huancavelica.
- b) Barrido, trapeado y aspirado de pisos de todos los ambientes en general.
- c) Barrido, trapeado de las escaleras en general.
- d) Aspirados de alfombras, tapizones y cortinas de los ambientes que las tengan.
- e) Limpieza de escritorios y mobiliarios.
- f) Limpieza de impresoras y computadoras con paño de microfibra.
- g) Limpieza de lunas y ventanas internas.
- h) Constante limpieza de servicios higiénicos.
- i) Retiro del contenido de los tachos personales de residuos sólidos hacia los acopios internos.
- j) Desodorizado general de los ambientes.
- k) Recojo de residuos sólidos ubicados en el acopio interno para ser llevado por servicio municipal.

Servicio Quincenal.

- a) Limpieza y desinfección integral de servicio higiénico.
- b) Limpieza de fluorescentes u rejillas difusoras.
- c) Limpieza de ventiladores, puertas y zócalos.
- d) Limpieza del frontis de la Zonal Huancavelica.
- e) Pulido de metales.

Servicio Mensual

- a) Lavado, desinfección, encerado y lustrado de pisos en general.
- b) Lavado, desinfección, encerado y lustrado de escaleras en general.
- c) Limpieza de techos.
- d) Lavado y desmanche de paredes interiores en general.
- e) Desempolvado general de archivos y almacenes.

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

Servicio Anual

- a) Fumigación (desinfección y desinsectación)
- b) Desratización de local donde se ubica la Unidad Zonal XIII – Huancavelica.
- c) Otras funciones inherentes al servicio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁶

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: JR. ZORRITOS NRO 1203, CERCADO LIMA - LIMA

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MTC/20-UZHUA-PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁸ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MTC/20-UZHUA-PRIMERA CONVOCATORIA

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 ²⁰ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²¹ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²² | | 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.

²⁰ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

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 servicios²³

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.



²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MTC/20-UZHUA-PRIMERA CONVOCATORIA

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MTC/20-UZHUA-PRIMERA CONVOCATORIA

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 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINA DE LA UNIDAD ZONAL XIII - HUANCVELICA, 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

| DESCRIPCIÓN | % | MONTO | TOTAL |
|---|---|-------|-------|
| COSTOS DIRECTOS | | | |
| REMUNERACIONES | | | |
| 1.1 Remuneración mensual | | | |
| 1.2 Asignación Familiar | | | |
| 1.3 Descanso | | | |
| 1.4 Feriados | | | |
| 1.5 Horas extras | | | |
| COSTOS INDIRECTOS | | | |
| 2. Derechos Sociales | | | |
| 2.1 C.T.S. | | | |
| 2.2 Vacaciones | | | |
| 2.3 Gratificaciones | | | |
| 2.4 Escolaridad | | | |
| 3. Leyes Sociales | | | |
| 3.1 Salud | | | |
| 3.2 Movilidad | | | |
| 4. Uniforme de trabajo e implementos de limpieza | | | |
| TOTAL COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS | | | |
| 8. Gastos Generales | | | |
| 9. Utilidad | | | |
| VALOR VENTA DEL SERVICIO | | | |
| I.G.V. | | | |
| MONTO PARCIAL (01 operario x mes) | | | |
| MONTO TOTAL | | | |

RESUMEN DE COSTOS

| N° | Puesto | Turno | Horario | Cantidad (A) | Precio Individual (B) | Sub Total (A X B) |
|---------------------------------|----------|-------|---------|--------------|-----------------------|-------------------|
| 1 | Operario | | | | | |
| Costo total mensual | | | | | | |
| N° de meses | | | | | | |
| Costo total del servicio | | | | | | |

[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”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MTC/20-UZHUA-PRIMERA CONVOCATORIA

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N° 001-2024-MTC/20-UZHUA-PRIMERA CONVOCATORIA**

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consoociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoociado 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.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MTC/20-UZHUA-PRIMERA CONVOCATORIA

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 |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

NO CORRESPONDE

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MTC/20-UZHUA-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE: | MONEDA | IMPORTE ³⁰ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³² |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE: | MONEDA | IMPORTE ³⁰ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³² |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MTC/20-UZHUA-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MTC/20-UZHUA-PRIMERA CONVOCATORIA**
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MTC/20-UZHUA-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MTC/20-UZHUA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MTC/20-UZHUA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO 2

(De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 351-2024-MTC/01)

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DETERMINACIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL

Estimados señores:

El que 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/partida registral N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito que, en caso surja una controversia durante la ejecución contractual, esta deberá ser organizada y administrada por:

| INSTITUCIONES ARBITRALES PROPUESTAS | ORDEN DE PRELACIÓN |
|--|---------------------------|
| Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima | |
| Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú | |
| Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas S.A.C— CEAR LATINOAMERICANO | |
| Asociación para la Prevención y Solución de Conflictos — MARC Perú | |
| Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú — Consejo Departamental de Lima | |
| Otros que cumplan con los criterios de evaluación señalados en el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 351-2024-MTC/01 y suscriban la declaración jurada de determinación de institución arbitral que se incluye en el Anexo N° 2 de la resolución antes mencionada. | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor
Razón Social de la Empresa

IMPORTANTE:

- Este documento deberá presentarse como documento obligatorio para la suscripción del contrato.
- El postor podrá elegir una de las referidas instituciones, a fin de que administre el arbitraje. Ello, conforme a lo dispuesto en la proforma del contrato.