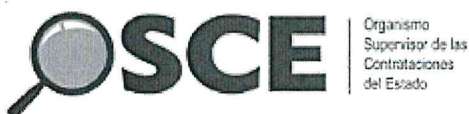


# *BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL*

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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> <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <b>Advertencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <b>Importante para la Entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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)
		16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos.
5	Tamaño de Letra	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 enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA Y ACTIVIDADES AFINES  
PARA LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD  
METROPOLITANA DE LIMA”**



## **DEBER DE COLABORACIÓN,**

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

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

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


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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



**CAPÍTULO I**  
**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**1.1. REFERENCIAS**

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

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

**1.2. CONVOCATORIA**

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

**1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta ~~deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>).~~ Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

#### **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

#### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

**CAPÍTULO II**  
**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presentan 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 : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
RUC N° : 20131380951  
Domicilio legal : JR. CONDE DE SUPERUNDA 141 - CERCADO DE LIMA  
Teléfono: : 01-632-1300  
Correo electrónico: : fernando.santamaria@munlima.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y ACTIVIDADES AFINES PARA LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado Formato de Aprobación de Expediente de Contratación S/N, el 15 de febrero de 2024.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS DETERMINADOS

**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 Aplica.

**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 noventa y cinco (1,095) días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**

---

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en la Caja de la Entidad, sito en el Área de Trámite Documentario en el Hospicio Manrique pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, (CODIGO 636). El ejemplar de las Bases se entregará en la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sito en Jr. Conde Superunda N° 141, Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 1:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas.

**1.10. BASE LEGAL**

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Código Civil.

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.

**2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

**2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>3</sup>**
- f) 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)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

**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.

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>4</sup> (**Anexo N° 9**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>6</sup>.
- j) Documentos requeridos en el numeral 3.1 de la ficha de homologación (ANEXO A: FICHA DE HOMOLOGACIÓN).
- k) Relación detallada del personal que incluya legajo del personal propuesto para la prestación del servicio (de cada uno de los operarios y supervisores), acompañado de la siguiente documentación:
  - (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 operario.
  - Ficha de datos personales.
  - Copia del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería.Considerando que existen hechos fortuitos que impedirían la acreditación de dicho documento, como el caso del robo o pérdida del DNI/ CE, el postor y/o Adjudicatario de la buena pro deberá presentar (en estos casos), copia del ticket de trámite del duplicado del DNI/CE + copia de la denuncia policial por pérdida o robo del mismo o Ficha RENIEC (CERTIFICADO DE INSCRIPCION C4).  
Por otro lado, en los casos en los que el DNI/CE se encuentre caduco, el postor y/o adjudicatario de la buena pro deberá presentar copia del DNI/CE caduco + copia del ticket de trámite de renovación del DNI/CE. Para todos los casos, el postor y/o contratista deberá presentar el duplicado del DNI/CE o el DNI/CE renovado a más tardar los 20 días hábiles luego de suscrito el contrato (en caso se le haya adjudicado la buena pro).
- Declaración Jurada simple y escrita en la que conste su domicilio actual. Este documento deberá estar debidamente suscrito y contar con la huella dactilar de cada personal propuesto.
- Copia simple del Certificado de antecedentes policiales y/o Certijoven y/o Certiadulto con una antigüedad no mayor a tres (03) meses, el mismo que deberá ser renovado semestralmente, del personal propuesto.
- Copia simple del Certificado de antecedentes penales y/o Certijoven y/o Certiadulto con una antigüedad no mayor a tres (03) meses, el mismo que deberá ser renovado semestralmente, del personal propuesto.
- Copia simple del Certificado de Salud otorgado por organismo competente, el cual deberá

<sup>4</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



incluir como mínimo: examen físico, serológico, mental [psicológico] y tórax. el cual deberá ser renovado de forma anual, del personal propuesto.

- Declaración jurada simple del personal propuesto (operarios y supervisores) que no ha sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni ha tenido referencias negativas de otros centros de trabajo.
  - Declaración jurada simple suscrito por los supervisores propuestos donde indique que posee conocimientos sobre el uso y manejo de extintores.
  - Declaración jurada simple suscrito por los supervisores propuestos donde indique que posee conocimientos sobre el uso de todos los materiales, insumos y/o productos de limpieza e implementos utilizados para la ejecución del servicio.
  - Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre que el supervisor propuesto cuenta con Instrucción secundaria completa o estudios superiores. Sin embargo, no cuente con el documento que acredite el grado de instrucción, podrá presentar una Declaración Jurada que acredite tal condición, adjuntando copia del documento, voucher o cargo del trámite de expedición, el mismo que será regularizado en un plazo máximo de 60 días calendario contados desde la suscripción del contrato, mediante la presentación de "Copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre que el personal propuesto cuenta con Instrucción solicitada" o Certijoven y/o Certiadulto con una antigüedad no mayor a tres (03) meses.
  - Declaración jurada simple suscrito por los supervisores propuestos donde indique que poseen conocimientos básicos de primeros auxilios.
- l) Copia de póliza vigente de Seguro según numeral 6.2 asimismo, debe acreditar el pago de las primas de las pólizas

**Importante**

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

**Importante**

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

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



## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes virtual y/o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección antes mencionada.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, y luego de emitida la conformidad del servicio.

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

- Documento de conformidad del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales y visto bueno del Área de Gobernación de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual y/o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección antes mencionada.

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

Los costos mensuales por los puestos requeridos, se mantendrán inalterables durante la vigencia del contrato, quedando establecido que solo podrán incrementarse cuando el Gobierno decreta aumento de la Remuneración Mínima Vital, previo requerimiento y sustento de:

- a) Copia de las boletas de pago debidamente firmadas del personal destacado a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- b) Copia de los comprobantes de servicio por concepto de CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por ley percibe el trabajador, correspondiente al mes anterior.
- c) Copia del PDT 601 debidamente cancelado correspondiente al mes anterior.

En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**  
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ACTIVIDADES AFINES PARA LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

2. **FINALIDAD PÚBLICA:**  
La presente contratación busca dotar ambientes completamente aseados, desinfectados y limpios para el normal funcionamiento de las labores administrativas, sociales y culturales de sus diferentes dependencias.

3. **ANTECEDENTES**  
Mediante MEMORANDO N° D000029-2024-MML-GSCGA la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, solicita el retorno del personal Obrero Nombrado, que fue destacados a la Oficina de Servicios Generales, para realizar el servicio de limpieza interna de locales de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Por lo descrito, el presente servicio es imprescindible para la Entidad, siendo de carácter continuo y permanente, por lo cual se solicita la contratación de dicho servicio a fin de mantener en buenas condiciones los ambientes y mobiliario de los locales de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

4.1. **OBJETIVO GENERAL**

Mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los ambientes y mobiliario de los locales de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

4.2. **OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Recolectar y acopiar los residuos internos de los locales municipales, producto de las operaciones de limpieza.
- Eliminar olores desagradables de los locales municipales.
- Mantener un adecuado control sanitario lo cual disminuirá la propagación de enfermedades.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Eliminar y controlar la propagación de insectos y roedores, a través de actividades como, desinsectación y desratización.
- Evacuar los desechos, productos de las operaciones de limpieza.

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE  
LIMA  
Firmado digitalmente por PENAFIEL  
MANCHEGO Erick Vladimir FAU  
20131382951 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 25.01.2024 18:20:49 -05:00

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

5.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
ÚNICO	SERVICIO DE LIMPIEZA Y ACTIVIDADES AFINES	SERVICIO

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE  
LIMA  
Firmado digitalmente por  
HORVATH RAMIREZ George Julio  
FAU 20131382951 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 29.01.2024 11:00:18 -05:00



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

- El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y actividades afines de lunes a sábado, en los turnos y horarios requeridos por los locales de la Municipalidad Metropolitana de Lima, establecidos en los Términos de Referencia del presente requerimiento.

#### 5.1.1 ACTIVIDADES

##### 5.1.1.1. ACTIVIDADES A REALIZAR EN LOS LOCALES

###### a) **ACTIVIDADES DIARIAS**

- Limpieza de oficinas, servicios higiénicos, áreas comunes, talleres, teatros, salas de recepción, almacenes, casas vecinales, albergues y nidos.
- Barrido y aspirado de áreas internas y externas.
- Limpieza y desinfección de muebles y enseres.
- Desempolvado de teléfonos y computadoras.
- Limpieza y desinfección, encerado y lustrado de los pisos en las áreas de recepción.
- Limpieza de veredas internas y externas (papeleo).
- Limpieza y desinfección de pasamanos y detalles de escaleras.
- Limpieza de playas de estacionamiento (papeleo)
- Limpieza y desinfección de lavatorios, bebederos, inodoros y mayólicas.
- Eliminación de basura y desechos.
- Desinfección de ambientes.
- Aspirado y sacudido de felpudos
- Recepción, acumulación, evacuación y traslado de desechos.
- Sacudido de ventanas y puertas.

###### b) **ACTIVIDADES INTERDIARIAS**

- Encerado y abrillantado de muebles y enseres.
- Encerado y lustrado de pisos de oficinas, pasadizos, patios, salones de recepción.
- Aspirado de alfombras y tapizones.
- Tratamiento con desinfectantes (de preferencia ecológicos) a los servicios higiénicos.
- Lavado de mayólicas y paredes de baños con desinfectantes. (hipoclorito de sodio)

###### c) **ACTIVIDADES SEMANALES**

- Limpieza y desinfección de marcos interiores de ventanas bajas y altas.
- Limpieza y lavado de persianas (cantidad y medidas en el Anexo F: información sobre área, acabado de piso, alfombra, tapizón, toldos y persianas por locales para la limpieza).
- Lavado y desinfección baldeada de pisos, graderías y accesos diversos.
- Lavado, encerado y pulido de pisos.
- Limpieza y desinfección profunda de pisos y paredes de baños.
- Limpieza de lunas y vidrios.
- Lustrado de pisos en todas las áreas internas.
- Limpieza, lavado y desmanchado de paredes y puertas en todas las áreas.
- Lavado de pisos de cunas, guarderías, hogares y accesos directos.
- Aspirado de cortinas.
- Limpieza y/o lavado de tachos de basura.





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

d) **ACTIVIDADES MENSUALES**

- Pulido de niquelados, griferías de baños, chapas de puerta, manijas, placas.
- Desmanchado de muebles, tapzones y alfombras.
- Abrillantado y encerado de enchapes.
- Lavado de toldos.
- Lavado de sillas, sillones y muebles tapizados.

e) **ACTIVIDADES TRIMESTRALES**

- Desinsectación y desratización (cantidad de locales y área en el Anexo H: información sobre locales para desinsectación y desratización), con productos autorizados por el Ministerio de Salud.
- Lavado de alfombras y tapzones.
- Limpieza de canaletas pluviales.
- Limpieza y lavado externo de ventanas bajas y altas.

f) **ACTIVIDADES SEMESTRALES**

- Encerado de paredes enchapadas.
- Limpieza de fachadas externas e internas, techos y coberturas ligeras (cantidad y medidas en el **(Anexo N° G: Relación e información de locales de limpieza de fachada y balcones)**)
- Limpieza de tragaluz.
- Limpieza y mantenimiento de balcones de madera en fachadas (cantidad y medidas en el **(Anexo N° G: Relación e información de locales de limpieza de fachada y balcones)**). Para la limpieza de balcones de madera lo realizará con personal especializado y el contratista deberá proporcionar lo siguiente:

Maquinaria y/o equipos.

- Andamio castillo tipo acrow de 3 cuerpos con canastilla de seguridad.
- Andamio colgante convencional.
- Tubo telescópico.

Materiales:

- Escobillón de techo.
- Mop de luna.
- Franelas.
- Trapo industrial.

**Ejecución del servicio**

La limpieza de balcones, consta en primer lugar de desempolvado de la superficie estructural de madera, luego el balcón que presenta excretas o suciedad impregnada, se hace uso de franela húmeda para suavizar y desprender con facilidad, para finalmente realizar el secado, con trapo industrial.

Para trabajos en alturas mayores a 1.80 metros el personal propuesto deberá utilizar arnés de seguridad, así como los equipos de protección personal EPP apropiados (correas de seguridad, guantes, zapatos, casco), de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR.

En caso exista la mudanza de locales que no estén contempladas en el **Anexo N° C**, se comunicará al contratista mediante correo y/o carta la nueva dirección a fin que los



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

operarios de limpieza sean destacados al nuevo local (se respetará la cantidad de operarios).

#### 5.1.1.2. ACTIVIDADES AFINES:

##### A. Desinsectación:

Eliminar, prevenir y controlar la presencia de insectos, arácnidos, artrópodos nocivos para la salud humana. Este servicio se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados con máquinas nebulizadoras y pulverizadoras de manera cuidadosa. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente. Estos productos deben ser elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública, los cuales se encargarán de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros. Deberán ser de acción inmediata, de prolongado poder residual y efecto knockdown como por ejemplo la Cypermetrina, los Piretroides Sintéticos, entre otros.

El contratista deberá realizar un seguimiento posterior al servicio realizado, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas.

Al término de cada servicio, el contratista presentará un informe que debe incluir: detalle de los locales intervenidos, registro fotográfico, recomendaciones y observaciones. El informe deberá presentarse en el área de Gobernación en un plazo de hasta cinco (5) días calendario culminado el servicio.

Dicho servicio será en 4 etapas trimestrales, durante el año de ejecución del contrato, los cronogramas del servicio deberán ser entregados, mediante correo electrónico al jefe del Área de Gobernación, con 2 semanas de anticipación al inicio de la programación para la coordinación de las actividades en las sedes correspondientes.

##### B. Desratización:

El servicio consiste en la colación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se optimizan los resultados. Cabe precisar que, la desratización incluye la eliminación de ratas y ratones.

El contratista deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su No manipulación.

Asimismo, deberá presentar al inicio de la ejecución del servicio, el modelo de Ficha Técnica (s) de Desratización, que incluya procedimientos y métodos que serán utilizados.



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

Para efectuar la actividad de Desratización preventivas, se requiere contar con el Certificado de inspección técnica vigente de sus instalaciones expedido por el Ministerio de Salud o la dependencia desconcentrada de salud del nivel territorial correspondiente, ello a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

Al término de cada servicio, el contratista presentará un informe que debe incluir: detalle de los locales intervenidos, registro fotográfico, recomendaciones y observaciones. El informe deberá presentarse en el área de Gobernación en un plazo de hasta cinco (5) días calendario culminado el servicio.

Dicho servicio se realizara de manera trimestral, el cronograma para la ejecución del servicio deberá ser remitido mediante correo electrónico al jefe del Área de Gobernación, con 2 semanas de anticipación para la coordinación de las actividades en las sedes correspondientes.

(\*) El contratista, deberá entregar un certificado por cada local intervenido, de acuerdo a la actividad realizada (desinsectación y desratización).

#### **5.1.1.3. ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS (IMPACTO AMBIENTAL)**

##### **A. Ahorro de Energía.**

Adicionalmente a lo señalado en la ficha de homologación (**Anexo A (Literal a, del numeral 2.2.2)**), el contratista deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:

- El personal operario está prohibido de ingresar o utilizar radios o equipos de música personales durante la ejecución del servicio de limpieza, respecto a los equipos electrónicos propiedad de la Municipalidad, estos solo deben ser operados por el personal autorizado de la Municipalidad.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del servicio, y éste al área de Gobernación.

##### **B. Ahorro de Agua.**

Adicionalmente a lo señalado en la ficha de homologación (**Anexo A (Literal b, del numeral 2.2.2)**), el contratista deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:

- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Supervisor del servicio y éste al supervisor del servicio de la MML.

##### **C. Segregación de Residuos sólidos**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas las cuales deberán tener un distintivo de acuerdo a los desechos y rociados con hipoclorito de sodio.
- Conforme a las indicaciones establecidas en cada sede responsable, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóner de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.  
Efectuar el traslado de los residuos internos sólidos al lugar que disponga la MML

**5.1.2 CONDICIONES DE EJECUCION**

**Condiciones Generales**

Adicionalmente a lo indicado a la ficha de homologación (Anexo N° A), el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- 5.1.2.1. El contratista proporcionará el servicio contratado en los locales que se indican en el **Anexo N° C: Relación de locales y operarios de limpieza**, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, insumos y/o productos de limpieza e implementos adecuados (indicados en los anexos adjuntos) para el cumplimiento del mismo.
- 5.1.2.2. El contratista se obliga y compromete a efectuar la evacuación de los desechos generados en la ejecución del servicio, fuera de los locales de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 5.1.2.3. El contratista se obliga a proporcionar al área responsable de la supervisión y control del servicio, copia de las guías de remisión de todos los materiales e implementos de limpieza especificados en su oferta, que serán utilizados mensualmente.
- 5.1.2.4. Cuando el contratista requiera reemplazar insumos y/o productos de limpieza e implementos por causa de discontinuidad o desabastecimiento en el mercado, debe comunicarlo mediante carta dirigida al Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales a través de mesa de partes de la entidad, adjuntando la información técnica el mismo que debe tener las mismas características o superiores, sin que esto genere un costo adicional a la entidad, a fin que sean aprobados.
- 5.1.2.5. El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de las labores parte del servicio contratado.

En dicho caso, el contratista, previo Informe Técnico del área usuaria, el mismo que deberá consignar pruebas suficientes para determinar responsabilidad al contratista, deberá reparar o reemplazar a satisfacción de las dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima y acorde a sus necesidades afectadas, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Si en el término de quince (15) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de recibido el Informe Técnico remitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima mediante comunicación escrita o por correo electrónico, el Contratista no realiza la reparación o reemplazo, la Municipalidad Metropolitana de Lima descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

mercado y será puesto en conocimiento del contratista al momento de efectuar el pago.

- 5.1.2.6. El personal operativo encargado de prestar servicio, deberá ser asignado y distribuido de acuerdo a lo requerido por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 5.1.2.7. Es atribución de la Entidad solicitar la sustitución y/o rotación de los trabajadores destacados por el contratista, que afecten la calidad del servicio prestado.
- 5.1.2.8. Cualquier sustitución y/o rotación del personal clave o personal operario destacado deberá ser comunicada y aprobada en forma previa por el área usuaria (Área de Gobernación) y el personal reemplazante deberá reunir las mismas o superiores características establecidas en los términos de referencia y requisitos de calificación, según corresponda, y el contratista deberá presentar la misma documentación que le fue solicitada al personal a reemplazar.
- 5.1.2.9. El contratista deberá de manera obligatoria contar con un **Prevencionista de Riesgo PDR**, mismo que deberá poseer certificación comprobada en trabajos de altura, el PDR realizará el análisis respectivo de los trabajos de altura y desarrollará el IPERC y el cronograma de Trabajos de cada jornada asimismo realizará la implementación de todos los formatos necesarios así como los registros de charlas de 5 minutos antes de iniciar cada jornada de trabajo (Limpieza de Fachada).

El PDR presentará al Área de Gobernación vía correo electrónico corporativo el certificado que acredite curso en trabajos de altura de ocho horas lectivas como mínimo y Cronograma de Trabajos antes de los inicios de las fechas programadas. Por parte de MML se realizará la inspección de las labores sin previo aviso y en caso de observaciones de Actos Inseguros se detendrán las labores hasta poder asegurar la integridad de los trabajadores.

Si alguna de las actividades mencionadas en esta observación no pudiese ser realizada y dicha no realización es imputable a la Municipalidad, esto generará que la penalidad no será aplicable.

El procedimiento será el envío de una comunicación formal escrita por la empresa ganadora refrendada por un Prevencionista de Riesgo PDR. Dicho documento será analizado por el personal técnico de la MML y se dará la respuesta a la empresa ganadora si procede o no la condición insegura en mención.

- 5.1.2.10. El contratista presentará por escrito, para la firma de contrato, la relación detallada del personal que prestará el servicio en cada local de la Entidad.

Asimismo, el contratista deberá proporcionar, equipos de comunicación Diez (10) teléfonos móviles a los supervisores asignados a cada local.

- 5.1.2.11. Es responsabilidad del contratista la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y Oferta aceptada por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 5.1.2.12. El contratista supervisará el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio. El personal de limpieza





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

registrará su ingreso y salida en los partes diarios de asistencia para los controles respectivos, según **Anexo N° 2 de la ficha de Homologación (Anexo A)**, que a su vez debe ser parte del entregable mensual, para su revisión y control.

5.1.2.13. En las mejoras del servicio está involucrado todo el personal contratado para el servicio de limpieza, el cual consiste en apoyar con el ahorro de energía eléctrica y ahorro de agua potable desde el punto de labores en el que se encuentre el personal, apagando interruptores o cerrando llaves de agua que funcionen innecesariamente.

5.1.2.14. El contratista es responsable de la contratación de su personal y todas las obligaciones y beneficios que ello implique, quedando claro que la Municipalidad Metropolitana de Lima no mantiene vínculo laboral ni contractual con el personal que ejecute el servicio.

5.1.2.15. Ante la falta o inasistencia del personal de limpieza, el contratista deberá reponer o cubrir en el plazo máximo de dos (2) horas, del mismo día (turno del operario) tal inasistencia, en caso de incumplimiento se aplicará la penalidad correspondiente.

#### 5.1.3 CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES

Según Numeral 2.1.1 de la Ficha de Homologación **ANEXO N° A**, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM,

### 6. CLAUSULAS ESPECIALES

#### 6.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA,

El proveedor se obliga durante el desarrollo de los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, a lo siguiente:

- Conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
- No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada.
- El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no extendiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 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 conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Compensaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse.
- El contratista deberá presentar previo al inicio de los trabajos de altura o que involucren algún tipo de riesgo de los trabajadores los seguros necesarios SCTR del personal designado o asignado, hacia la jefatura de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales por lo menos 24 horas antes del inicio de los trabajos.





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

- No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal. Si una vez negado el ingreso a la MML, dicho operario realizara acciones que constituyan actos reñidos, actos contra la moral y/o las buenas costumbres, el personal del control de la puerta de ingreso, informará al área usuaria, para las acciones que correspondan.

## 6.2. SEGUROS

El contratista deberá contar con las siguientes Pólizas, las mismas que deberán estar vigentes por todo el periodo de contratación;

### - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para todo su personal asignado al servicio materia de la contratación.

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

Finalmente, en todos los casos se debe acreditar el pago de las primas de las pólizas previamente solicitadas mediante las constancias de cancelación respectivas.

### - Seguro de Vida Ley

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la Póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo con el marco normativo vigente.

### - Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para cubrir los daños materiales y/o personales que sean causados por el desarrollo de sus actividades; en la póliza se debe de indicar la actividad cubierta de forma específica.

La suma asegurada a considerar será como mínimo de US\$ 150,000 (cien cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) en límite agregado anual. Dicha póliza deberá incluir adicionalmente las siguientes cláusulas:

- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal
- Responsabilidad Civil de Automóviles propios y/o Ajenos (en exceso de las pólizas vehiculares)
- Gastos Admitidos y Penales USD 2,500
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo
- Maquinaria, equipo, grúas, montacargas



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

- Transporte de personal

A su vez la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a la ENTIDAD. Asimismo, la ENTIDAD, sus agentes, funcionarios y empleados tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro, de forma tal que las pólizas cubran adecuadamente cualquier daño a sus propiedades y/o a su personal.

**- Póliza de Deshonestidad**

Nota: Seguro para amparar la posible apropiación ilícita de los bienes por el personal del contratista.

El CONTRATISTA deberá contar con una póliza de deshonestidad comprensiva que cubra a todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos por toda pérdida pecuniaria de dinero y/o valores que puedan sufrir los clientes del asegurado en sus instalaciones, donde éste les brinda servicios de trabajo, con una suma asegurada mínima de US\$ 50,000 (este límite dependerá de la exposición a riesgo).

**OTRAS CONSIDERACIONES:**

- Todo y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de estos.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La No contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados a la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.
- En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el CONTRATISTA asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA y/o a sus trabajadores.
- Las coberturas de la presente póliza son primarias, respecto a los intereses de LA ENTIDAD y cualquier otro seguro mantenido por LA ENTIDAD.
- En caso de que los seguros presentados tengan una vigencia menor al contrato, el proveedor deberá de presentar antes de la suscripción un compromiso de renovación antes del término de la vigencia del seguro presentado.
- El contratista deberá evidenciar el pago total de los seguros presentados o en su defecto de estar financiado, deberá presentar copia del convenio de financiamiento a fin de verificar el pago de prima según dicho documento.

**6.3. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener reserva, y no revelar a terceros, sin previa conformidad escrita de la Municipalidad Metropolitana de Lima, toda información que le sea suministrada por esta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento de la prestación.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**6.4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES:**

Se utilizarán productos que no impacten negativamente el ambiente, los mismos que no serán peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento. Se deberá tomar en consideración las disposiciones contenidas en la Ley N.° 27314-Ley General de Residuos Sólidos.

EL CONTRATISTA deberá prestar el servicio conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Salud en el D.S. N°022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios" y R.M. N°449-2001-SA/DM "Norma Sanitaria para los trabajos de Desinfección, Desratización, Limpieza y desinfección de reservorios de agua, Limpieza de Ambientes y Limpieza de Tanques Sépticos".

**7. DOCUMENTACION PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El postor adjudicado, adicionalmente a lo solicitado en las bases y en numeral 3.1 de la ficha de homologación (**ANEXO A**) deberá presentar para la suscripción del contrato lo siguientes:

- a) Relación detallada del personal que incluya legajo del personal propuesto para la prestación del servicio (de cada uno de los operarios y supervisores), acompañado de la siguiente documentación:

- (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 operario.
- Ficha de datos personales.
- Copia del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería.

Considerando que existen hechos fortuitos que impedirían la acreditación de dicho documento, como el caso del robo o pérdida del DNI/ CE, el postor y/o Adjudicatario de la buena pro deberá presentar (en estos casos), copia del ticket de trámite del duplicado del DNI/CE + copia de la denuncia policial por pérdida o robo del mismo o Ficha Reniec (CERTIFICADO DE INSCRIPCION C4).

Por otro lado, en los casos en los que el DNI/CE se encuentre caduco, el postor y/o adjudicatario de la buena pro deberá presentar copia del DNI/CE caduco + copia del ticket de trámite de renovación del DNI/CE. Para todos los casos, el postor y/o contratista deberá presentar el duplicado del DNI/CE o el DNI/CE renovado a más tardar los 20 días hábiles luego de suscrito el contrato (en caso se le haya adjudicado la buena pro).





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

- Declaración Jurada simple y escrita en la que conste su domicilio actual. Este documento deberá estar debidamente suscrito y contar con la huella dactilar de cada personal propuesto.
- Copia simple del Certificado de antecedentes policiales y/o Certijoven y/o Certiadulto con una antigüedad no mayor a tres (03) meses, el mismo que deberá ser renovado semestralmente, del personal propuesto.
- Copia simple del Certificado de antecedentes penales y/o Certijoven y/o Certiadulto con una antigüedad no mayor a tres (03) meses, el mismo que deberá ser renovado semestralmente, del personal propuesto.
- Copia simple del Certificado de Salud otorgado por organismo competente, el cual deberá incluir como mínimo: examen físico, serológico, mental [psicológico] y tórax. el cual deberá ser renovado de forma anual, del personal propuesto.
- Declaración jurada simple del personal propuesto (operarios y supervisores) que no ha sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni ha tenido referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Declaración jurada simple suscrito por los supervisores propuestos donde indique que posee conocimientos sobre el uso y manejo de extintores.
- Declaración jurada simple suscrito por los supervisores propuestos donde indique que posee conocimientos sobre el uso de todos los materiales, insumos y/o productos de limpieza e implementos utilizados para la ejecución del servicio.
- Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre que el supervisor propuesto cuenta con Instrucción secundaria completa o estudios superiores. Sin embargo, no cuente con el documento que acredite el grado de instrucción, podrá presentar una Declaración Jurada que acredite tal condición, adjuntando copia del documento, voucher o cargo del trámite de expedición, el mismo que será regularizado en un plazo máximo de 60 días calendario contados desde la suscripción del contrato, mediante la presentación de "Copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre que el personal propuesto cuenta con Instrucción solicitada" o Certijoven y/o Certiadulto con una antigüedad no mayor a tres (03) meses.
- Declaración jurada simple suscrito por los supervisores propuestos donde indique que poseen conocimientos básicos de primeros auxilios.

b) Copia de póliza vigente de Seguro según numeral 6.2 asimismo, debe acreditar el pago de las primas de las pólizas.

Dicha documentación será entregada por mesa de partes virtual y/o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección antes mencionada.

#### **8. DOCUMENTOS PARA EL INICIO EFECTIVO DEL SERVICIO**

El contratista deberá entregar en un plazo máximo de tres (03) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, los siguientes documentos:



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

- a) Plan de trabajo: Tomando en cuenta las actividades a llevarse a cabo en el periodo de prestación del servicio, según se detalla en el numeral 5.1.1 de los términos de referencia, que incluye:
  - Cronograma de ingreso, de insumos y productos de limpieza e implementos, a los locales según **Anexo N° D y Anexo N° E**.
  - Relación del personal operario y supervisor por cada local asignado.
- b) Certificado de inspección técnica vigente de sus instalaciones expedido por el Ministerio de Salud o la dependencia desconcentrada de salud del nivel territorial correspondiente, ello a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA. También se puede presentar para acreditar el certificado de inspección técnica vigente de instalaciones, el certificado y/o resolución administrativa otorgada por el MINSA o DIRIS para operar como empresa de saneamiento ambiental, siempre y cuando el alcance autorizado para sus operaciones comprenda Lima.
- c) Detalle de las especificaciones técnicas de todos los insumos y productos de limpieza e implementos de limpieza que se utilizarán durante el servicio correspondiente al **Anexo N° D: relación y cantidad de insumos y productos de limpieza por locales y Anexo N° E: relación y cantidad de implementos de limpieza por locales**, detallando información como marca, modelo, dimensiones, mediante la presentación de fichas técnicas.

El contratista presentará los citados documentos a través de la mesa de partes, dirigido al Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales, sito en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes desde las 8:30 a.m. hasta las 4:30 p.m.

El Área de Gobernación será el responsable de su aprobación, previa revisión y evaluación, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de su recepción.

De encontrarse observaciones será comunicada a través de correo electrónico o documento y el contratista deberá enviar las subsanaciones respectivas en el plazo no mayor de dos (2) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación.

Al día siguiente hábil, de aprobada la citada documentación, se suscribirá el Acta de Inicio del servicio, la cual será firmada por el Área de Gobernación, y el contratista.

## **9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA**

### **9.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

Los principales insumos, productos, e implementos como mínimo a emplearse en las operaciones para la ejecución del servicio son los que se indican a continuación:

#### **9.1.1. INSUMOS Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA:** (Se indica detalle y cantidad en el **Anexo N° D: relación y cantidad de insumos y productos de limpieza por locales**)

##### **Nota:**

Los insumos y productos de limpieza a ser provistos por el Contratista serán ingresados mediante guías de remisión del Contratista en cada uno de los locales de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de acuerdo al **Anexo N° C: Relación de locales y operarios de limpieza**.





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

Para la primera entrega, la Municipalidad Metropolitana de Lima coordinará la fecha de entrega con el Contratista; y a partir de la segunda entrega, los insumos y/o productos de limpieza serán entregados dentro de la primera semana de cada mes.

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Según lo solicitado en la ficha de homologación

**9.1.2. IMPLEMENTOS** (Se indica detalle en el **Anexo N° E**: relación y cantidad de implementos de limpieza por locales). Asimismo, para los trabajos de altura el personal deberá portar casco de seguridad con barbiquejo.

**Nota:**

Las especificaciones técnicas de todos los insumos, productos e implementos de limpieza que se utilizarán durante el servicio a contratar, deberán ser presentadas mediante documento para el inicio efectivo del servicio, detallando información como marca, modelo, dimensiones.

Las cantidades de los insumos y/o productos e implementos de limpieza que se utilizarán mensualmente para el servicio de limpieza, podrán variar de acuerdo a las necesidades de los locales, sin sobrepasar la cantidad total establecida.

La conformidad de recepción de los insumos y/o productos e implementos de limpieza no invalida el reclamo posterior por parte de las dependencias de la Entidad, por inadecuación a los términos de referencia y oferta técnica, las mismas que forman parte integrante del contrato suscrito

**9.1.3. PERSONAL REQUERIDO**

- El personal que ejecutará el servicio contratado deberá tener experiencia. Asimismo, deberá ser entrenado y capacitado constantemente para mantener o mejorar las actividades de limpieza y buenas prácticas e interrelación humana para el ejercicio de la función.
- Es obligación del contratista otorgar las respectivas charlas de inducción al personal nuevo, mostrando todas las áreas del local, así como locales cercanos o circundantes al lugar de trabajo destinado; además, del uso y manejo de extintores y otros equipos vinculados a la prestación del servicio.
- El personal asignado a la ejecución del servicio, deberá llevar obligatoriamente el carné de identificación personal o fotocheck de la empresa en un lugar visible.
- El personal seleccionado y destacado deberá tener el siguiente perfil:

**9.1.3.1. OPERARIOS (Cantidad: 285)**

- ❖ Mujeres y Hombres (Mínimo 59 Varones)
- ❖ Tener documento de identidad vigente (DNI o Carnet de extranjería).

Considerando que existen hechos fortuitos que impedirían la acreditación de dicho documento, como el caso del robo o pérdida del DNI o CE, el postor y/o Adjudicatario de la buena pro deberá presentar (en estos casos), copia del ticket de trámite del duplicado del DNI o CE + copia de la denuncia policial por pérdida o robo del mismo; o la Ficha Reniec Certificado C4. Por otro lado, en los casos en los que el DNI o CE se encuentre caduco, el postor y/o adjudicatario de la buena pro deberá presentar copia del DNI o CE caduco + copia del ticket de trámite de renovación del DNI o CE. Para todos los casos, el postor y/o contratista deberá presentar el duplicado del DNI/ CE o el DNI/CE





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

renovado a más tardar los 20 días hábiles luego de suscrito el contrato (en caso se le haya adjudicado la buena pro).

- ❖ Los operarios deberán contar con:
  - Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
  - Capacitación/tallercurso de capacitación en temas de Ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.
  - Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas.
  - Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.
- ❖ Contar con un mínimo de treinta (30) operarios que deberán poseer experiencia de un (1) año en prestación de servicios relacionados a las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas; así como otros ambientes como teatro, y/o centro cultural y/o albergues y/o patrimonios históricos y/o museos.
- ❖ Contar con doscientos ochenta y cinco (285) operarios que deberán poseer experiencia mínima de doce (12) meses en prestación de servicios relacionados a las actividades de limpieza en general en instituciones públicas y/o privadas.
- ❖ No poseer antecedentes penales ni policiales (demostrables con certificados).
- ❖ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, se acredita mediante declaración jurada.
- ❖ Declaración Jurada simple y escrita en la que conste su domicilio actual. Este documento deberá estar debidamente suscrito y contar con la huella dactilar del titular, será presentada a la suscripción del contrato.

**Nota:**

- Los documentos que acreditan el perfil del personal operario deberán ser presentados para la suscripción del contrato.
- Los Certificados y/o constancias pueden ser emitidos por entidades públicas o privadas debidamente autorizados, conforme a la norma aplicable a la materia.
- La experiencia del personal operario se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida. Respecto a los documentos que acrediten la experiencia del personal operario, también se aceptarán certificados emitidos por las empresas del rubro del servicio de limpieza y de otras instituciones, que por política y denominación del cargo describan al operario de limpieza como Operario, auxiliar de limpieza, personal de limpieza, auxiliar y mantenimiento de limpieza, obrero, siempre y cuando del contenido del documento se desprenda que el personal realizó actividades referidas al rubro de limpieza. Cabe señalar que la presente precisión está referida al tipo de documento a presentar, más no del tipo de actividades requeridas como experiencia, las cuales se describen con mayor detalle en el numeral 9.1.3.1 de los términos de referencia.



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

**Funciones del Operario:**

- a) Barrer, fregar y trapear los pisos. De igual forma, dependiendo del programa de limpieza que se esté llevando a cabo, debe realizarse el encerado de los mismos.
- b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir (quitar polvo, pasar trapo).
- c) Realizar la limpieza de suelos (barrer, fregar)
- d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies en edificios y locales utilizando maquinaria.
- e) Utilizar la aspiradora en los espacios que conserven o almacenen polvillo, especialmente en alfombras. Igualmente, quitar el polvo del resto del mobiliario.
- f) Vaciar las cestas de basura o papeleras de las oficinas, baños y pasadizos; Asimismo, ubicar las bolsas de con los residuos en el sitio de recolección.
- g) Realizar la correspondiente limpieza en cada uno de los espacios del baño, desde el lavabo hasta los espejos y ventanas.
- h) Mover y ordenar cada uno de los objetos que forman parte del mobiliario, en especial de sillas, mesas o muebles.
- i) Limpieza general de áreas, como comedores o escaleras

**9.1.3.2. SUPERVISORES-PERSONAL CLAVE (Cantidad: 10)**

- ❖ Edad de 22 a 50 años – Para mujeres.
- ❖ Edad de 22 a 50 años – Para hombres.
- ❖ Tener documento de identidad vigente (DNI o Carne de Extranjería)  
Considerando que existen hechos fortuitos que impedirían la acreditación de dicho documento, como el caso del robo o pérdida del DNI o CE, el postor y/o Adjudicatario de la buena pro deberá presentar (en estos casos), copia del ticket de trámite del duplicado del DNI o CE + copia de la denuncia policial por pérdida o robo del mismo; o Ficha Reniec (CERTIFICADO DE INSCRIPCION C4). Por otro lado, en los casos en los que el DNI o CE se encuentre caduco, el postor y/o adjudicatario de la buena pro deberá presentar copia del DNI o CE caduco + copia del ticket de trámite de renovación del DNI o CE. Para todos los casos, el postor y/o contratista deberá presentar el duplicado del DNI/CE o el DNI/CE renovado a más tardar los 20 días hábiles luego de suscrito el contrato (en caso se le haya adjudicado la buena pro).
- ❖ Instrucción secundaria completa o estudios superiores.
- ❖ Contar con diez (10) Supervisores que deberán poseer experiencia mínima de treinta y seis (36) meses en prestación de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en general en instituciones públicas y/o privadas.  
Nota: Para el cómputo de la experiencia no se requerirá el certificado de estudios o estudios superiores.
- ❖ El supervisor asignado deberá contar con:
  - Capacitación/taller/curso en temas de control y manejo de personal o temas realizados a la administración de recursos y recursos humanos con un mínimo de quince (15) horas lectivas.
  - Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - Capacitación/taller/curso de capacitación en temas de Ecoeficiencia con un





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

- mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - ❖ Poseer conocimientos sobre el uso y manejo de extintores, se acredita mediante declaración jurada, presentada a la firma del contrato.
  - ❖ Poseer conocimientos sobre todos los materiales e implementos que se usa, se acredita mediante declaración jurada, presentada a la firma del contrato
  - ❖ Tener conocimientos básicos de primeros auxilios, se acredita mediante declaración jurada, presentada a la firma del contrato.
  - ❖ No poseer antecedentes penales ni policiales (demostrables con certificados), presentados a la firma del contrato.
  - ❖ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, se acredita mediante declaración jurada, presentada a la firma del contrato.
  - ❖ Declaración Jurada simple y escrita en la que conste su domicilio actual. Este documento deberá estar debidamente suscrito y contar con la huella dactilar del titular, será presentada a la suscripción del contrato.

**Funciones del Supervisor:**

- a) Velar por la correcta ejecución de las operaciones de limpieza, con la calidad que esta requiera.
- b) Supervisar y controlar la entrega de la cantidad y calidad de los insumos y/o productos e implementos de limpieza garantizando que cumplan con las normas técnicas.
- c) Controlar la asistencia y permanencia del personal de limpieza en los locales de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- d) Llevar a cabo las indicaciones y/o disposiciones que emanen del área encargada de la supervisión del servicio.
- e) Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule la Entidad.
- f) El (La) supervisor(a) deberá realizar rondas, a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado e informar por escrito al encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- g) Verificar que el personal al momento de realizar el servicio, ponga los avisos de peligro (rotulo) en las jornadas de lavado y encerado.
- h) Atenderá las observaciones que pudiera realizar el encargado de Servicios Generales o quien haga su vez, respecto al servicio prestado.
- i) Hacer cumplir el programa de rutinas y frecuencias del servicio de limpieza, según lo previsto en los términos de referencia.
- j) Elaborar las rutinas o programas de trabajo diario, semanal, mensual, trimestral y semestral del personal de limpieza a su cargo, las cuales estarán descritas de acuerdo a las funciones encomendadas por el supervisor.
- k) Presentar al área de Gobernación de forma diaria, semanal y mensual la asistencia del personal a su cargo.
- l) Presentar un informe mensual del progreso o levantamiento de las observaciones en su trabajo al encargado designado por la Jefatura de gobernación a fin de mantener un control del servicio ejecutado.

*[Handwritten signature]*





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

**9.1.4. UNIFORME DEL PERSONAL REQUERIDO**

El contratista está en obligación de brindar a su personal destacado al servicio, uniformes de acuerdo a su labor, cuyo uso es obligatorio, de acuerdo al siguiente detalle:

**HOMBRES Y MUJERES**

- a) Chaqueta, pantalón y mameluco.
- b) Camisa y/o polo.
- c) Gorra para el cabello.
- d) Mascarilla de bioseguridad.
- e) Mascarilla de polvo (según sea necesario)
- f) Guantes de jebe.
- g) Botas de jebe (cuando requiera el servicio).
- h) Botines de seguridad con planta antideslizante
- i) Lentes de seguridad.

El contratista se obliga a incluir en su costo, las prendas del uniforme adecuado al clima y lugar donde preste servicios, como mínimo de dos (02) juegos para la temporada de invierno y dos (02) juegos para la temporada de verano durante la vigencia del contrato. De existir desgaste en alguna de las prendas, estas deberán ser reemplazadas inmediatamente.

**10. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN**

**10.1. LUGAR:** Conforme a lo detallado en el **Anexo N° C:** Relación de locales y operarios de limpieza.

Siendo el horario de ejecución del servicio el siguiente:

- ✓ **Operarios:** (Detalle de la cantidad de operarios por turnos **Anexo N° C:** Relación de locales y operación de limpieza)
  - Turno mañana: De lunes a sábado de 7:00 horas a las 16:00 horas (Incluye 1 hora de refrigerio)
  - Turno tarde: De lunes a sábado de 14:00 horas a las 22:00 horas

Importante:

- Domingos y feriados no se prestará servicio por ser días no laborables.
- Los operarios solo podrán realizar un turno por día.

✓ **Supervisores: PERSONAL CLAVE**

La prestación del servicio de los supervisores será en un turno de 12 horas, en el horario de 07:00 a las 19:00 horas (incluye 1:00 hora de refrigerio).

Debe precisarse que el Contratista tiene la obligación de realizar el control diario y total del personal operativo designado en las distintas sedes y en tanto realicen sus actividades.

Importante:

- Domingos y feriados no se prestará servicio por ser días no laborables.

**10.2. PLAZO:** La prestación del servicio se realizará por el periodo de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

## 11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### 11.1. Área que realizará la supervisión del servicio:

Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales

### 11.2. Área que realizará las coordinaciones con el contratista:

Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales

### 11.3. Área que brinda la CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el responsable de la Oficina de Servicios Generales, previo visto bueno del Área de Gobernación, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

Esta conformidad no invalida la posibilidad de que la Municipalidad Metropolitana de Lima pueda posteriormente reclamar las deficiencias del servicio contratado, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## 12. PENALIDADES

### 12.1. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, en virtud del artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 12.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

La Municipalidad Metropolitana de Lima aplicará otras penalidades, conforme los supuestos previstos en el siguiente cuadro, en cuyo caso cursará comunicación para la subsanación de la falta, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad respectiva.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck de manera visible.	S/. 50 Soles por ocurrencia y por cada personal.	Según documento del Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales, que se encargará de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones del contrato, que incluye el Anexo B:
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/. 50.00 por ocurrencia y por cada personal.	
3	Por no entregar los insumos y/o productos e implementos de limpieza en los plazos y cantidades establecidas.	5% de UIT, por ocurrencia y por día de retraso.	
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	S/. 50.00 por ocurrencia y por personal.	
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	5% de UIT, por ocurrencia y por día de retraso.	Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro Fotográfico, de corresponder.
6	Incumplimiento por no presentar la programación de las actividades según el numeral 5.1.1.2.	5% de UIT, por ocurrencia y por día de retraso.	

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
7	Incumplimiento por no presentar el informe al final de cada servicio de las actividades del numeral 5.1.1.2.	5% de UIT, por ocurrencia y por día de retraso.	
8	Incumplimiento por no entregar los certificados por cada local intervenido, de acuerdo al numeral 5.1.1.2.	5% de UIT, por ocurrencia y por día de retraso.	
9	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y/o almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente, por ocurrencia.	
10	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. del Anexo N° A: Ficha de homologación	0,05 % del monto contractual vigente, por ocurrencia.	
11	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, Ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente, por ocurrencia.	
12	Ante la inasistencia de un operarios y/o supervisor.	S/. 50.00 por cada personal y por cada ocasión de incumplimiento.	
13	Cambiar operarios y/o supervisor sin comunicar al Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales a través del Supervisor que se designe.	S/. 100.00 por cada personal y por cada ocasión de incumplimiento	
14	No brindar uniformes de invierno y verano al operario.	S/. 50.00 por cada operario al detectar la situación	
15	No tener el equipo de comunicación activo dentro del periodo del servicio.	S/. 50.00 por día de cada incumplimiento.	
16	Personal no cubierto. Ante la inasistencia, el plazo de 2 horas se establece como límite para la llegada de un reten	S/. 50.00 por hora fracción (por cada operario) hasta el tope de dos horas. Computable por cada día de ocurrencia	
17	No poner los avisos de peligro (rótulo) en las jornadas de lavado y encerado.	5% de la UIT por cada incumplimiento	
18	Utilización de insumos y/o productos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.	5% de la UIT por cada incumplimiento	





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
19	Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, Inter diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales.	5% de la UIT por cada incumplimiento	
20	Incumplimiento en el abastecimiento y reposición de los implementos y/o materiales necesarios para la limpieza.	10% de la UIT por cada incumplimiento	
21	No mantener vigente las pólizas de seguro indicado en el numeral 6.2	10% de la UIT por día sin vigencia y por póliza de seguro	

### 13. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, y luego de emitida la conformidad del servicio.

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

- ✓ Documento de conformidad del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales y visto bueno del Área de Gobernación de la prestación efectuada.
- ✓ Comprobante de pago

Dicha documentación será entregada por mesa de partes virtual y/o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de parte física, en la dirección antes mencionada.

### 14. ENTREGABLES

Para efectos de conformidad del servicio y pago respectivamente, el contratista deberá remitir un informe mensual, referente al cumplimiento de las actividades del servicio, según los términos de referencia, dirigido al Área de Gobernación, ubicado en Jr. Conde Superunda N° 141, Cercado de Lima, en el horario de 8:30 a las 17:00 horas.

El informe deberá incluir copia de las guías de los insumos y/o productos e implementos de limpieza ingresados y las partes de asistencia, según Anexo N° 2 de la ficha de homologación (Anexo A). Adicionalmente, deberá adjuntarse a dicho informe la siguiente documentación:

Consideraciones especiales:

#### A. Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

**B. Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones remunerativas, beneficios sociales, previsionales, y otras obligaciones laborales, contemplados por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el Contratista deberá presentar obligatoriamente los siguiente 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.
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia.

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

**C. Pagos del último mes de servicio**

- Copia de las boletas de pago del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago, de todo el personal destacado a la MML.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales o AFP cancelado del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta o transferencia realizada por parte del Contratista al personal destacado a la MML correspondiente al mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.

**15. REAJUSTES:**

Los costos mensuales por los puestos requeridos, se mantendrán inalterables durante la vigencia del contrato, quedando establecido que solo podrán incrementarse cuando el Gobierno decreta aumento de la Remuneración Mínima Vital, previo requerimiento y sustento de:

- a) Copia de las boletas de pago debidamente firmadas del personal destacado a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- b) Copia de los comprobantes de servicio por concepto de CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por ley percibe el trabajador, correspondiente al mes anterior.



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

c) Copia del PDT 601 debidamente cancelado correspondiente al mes anterior.

En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

**16. ADELANTO**

No corresponde

**17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

La recepción conforme de la prestación 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 de responsabilidad del contratista es de tres (3) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

Suma Alzada

**19. SUBCONTRATACIÓN**

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.

**20. VERIFICACION SOBRE EL LBSC, ACUERDOS MARCO Y FICHAS DE HOMOLOGACIÓN**

El servicio comprendido en el presente requerimiento se encuentran definido parcialmente en una Ficha de Homologación, aprobado mediante Resolución N° 169-2022/MINAM, no obstante, no se encuentra comprendió en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

**ANEXO N° A: FICHA DE HOMOLOGACION**  
**FICHA DE HOMOLOGACIÓN**

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Código del CUBSO : 7611150100390420  
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas  
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas  
Unidad de medida : Servicio  
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

**Nota 1:** La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

**Nota 2:** Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

**Nota 3:** Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

**Nota 4:** Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

## 2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

Fecha: 19/08/2022

### 2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

Fecha: 18/08/2022 16:15:58-0500 Fecha: 18/08/2022 16:15:58-0500 DIGITAL conformidad Fecha: 18/08/2022

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

**Nota 5:** La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

**Nota 6:** Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

**Nota 7:** El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

#### 2.2.2. Impacto Ambiental

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

##### a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

##### b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

#### 2.2.3. Penalidades Aplicables

##### 2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

Fecha: 18/08/2022 14:10:57:00	Fecha: 18/08/2022 14:10:10:55:00	CONFIRMADO	Conferencia Fecha: 19/08/2022
rotulado indicado en el numeral 2.1.2.			
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.		
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.		

**Nota 8:** La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

**Nota 9:** De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

### 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

Fecha: 19/08/2024

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"><li>- Biodegradables y/o;</li><li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li></ul>

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

##### 3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

Fecha: 10/08/2024 15:46:00.000 DIGITAL Fecha: 10/08/2024 15:46:00.000 DIGITAL confirmada  
Fecha: 10/08/2024

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

#### IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA





Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

ITAL VERIFICACIÓN DIGITAL VERIFICACIÓN DIGITAL  
Fecha: 18/08/2022 18:17:03-0300 Fecha: 18/08/2022 14:10:40-0300  
conformidad Fecha: 18/08/2022

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, ..... horas del día ..... e/la  
contratista/personal..... responsable  
de brindar el servicio de limpieza de oficinas ..... correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión  
de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación


**ITAL** conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500 **DIGITAL** conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:58-0500 **DIGITAL** Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:00

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI





ITAL	conformidad
	FECMA. 16/08/2012 16:17 30-0500

 **DIGITAL** conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:02-0500

**FIRMA**  
**DIGITAL**

Intitvo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/08/2012 13

### REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

USA  
ITAL  
conformidad  
Fecha: 18/05/2022 18:17:45-0500

FIRMA  
DIGITAL  
conformidad  
Fecha: 18/05/2022 14:17:21-0500

FIRMA  
DIGITAL  
conformidad  
Fecha: 18/05/2022 14:17:21-0500

Objetivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/05/2022 13:0

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

**Nota 2:** Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.



Firmado digitalmente por  
DINKLANG LANFRANC  
Móvil: 984 204020000

1

2



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

FIRMA DIGITAL  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:17:00-0000

FIRMA DIGITAL  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0000

FIRMA DIGITAL  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:1

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

**Nota 3:** Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.







Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

ANEXO B: ACTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, .....horas del día ....., el contratista/personal .....responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas....., correspondiente a:

CONTRATO			
Nº	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	
ORDEN DE SERVICIO			
Nº	DIA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
Nº	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MARCAR CON SI / NO
1	El personal cumplió con su identificación o fotocheck de manera visible.	
2	El personal hizo uso del uniforme establecido, de forma completa y en buen estado.	
3	El contrista entregó los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	
4	El operario cumple con sus turnos programados.	
5	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
6	Los insumos y productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en el Anexo N° A - Ficha de Homologación, numeral 2.1.2.	
7	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
8	Los operarios y/o supervisores cumplieron con la asistencia puntual.	
9	Se comunicó el cambio de operarios y/o supervisor al Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales a través del Supervisor que se designe.	
10	Brindó uniformes de invierno y verano al operario.	
11	Contó con el equipo de comunicación activo dentro del periodo del servicio.	
12	Contó con Reten ante la inasistencia de un operario, en el horario establecido.	
13	Contó con señalización de avisos de peligro (rótulo) en las jornadas de lavado y encerado.	
14	Cumplió con los insumos y/o productos de calidad ofertado en su propuesta técnica.	
15	Cumplió con las actividades diarias, Inter diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales.	

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MARCAR CON SI / NO
16	Cumplió con el abastecimiento y reposición de los implementos y materiales necesarios para la limpieza.	
17	Cumplió con la vigencia de los seguros y pólizas indicado en el numeral 6.2	
18	Cumplió con la entrega de la programación de actividades en el numeral 5.1.1.1	
19	Cumplió con la entrega del informe por cada servicio de actividades en el numeral 5.1.1.2	
20	Cumplió con la entrega de los certificados de actividades en el numeral 5.1.1.2	

De ser el caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firma dando fe de lo anterior.

Firma de Contratista/ proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión de  
Servicio / Área de Gobernación

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

**ANEXO C: RELACION DE LOCALES Y OPERARIOS DE LIMPIEZA**

N°	SEDE	DIRECCION	TOTAL DE OPERARIOS	TURNO DIA	TURNO TARDE	OBSERVACIÓN
1	ALBERGUE MUNICIPAL MARÍA ROSARIO ARAOZ	AV. PEDRO MIOTA CDRA 2 S/N ZONA B / SAN JUAN DE MIRAFLORES	20	16	4	MÍNIMO 5 VARONES
2	OASIS DE VILLA	NOVENO SECTOR AA HH "OASIS DE VILLA" GRUPO 2, MZ Q LT 1 / VILLA EL SALVADOR	1	1	0	--
3	NUEVO HORIZONTE	PASAJE W1 MZ AC S/N AA HH NUEVO HORIZONTE, PAMPLONA ALTA, AL FRENTE DE LA COMISARIA N°1 PAMPLONA / SAN JUAN DE MIRAFLORES	2	2	0	MÍNIMO 1 VARÓN
4	PARAISO	AV. PARAISO S/N AA HH PARAISO PARADERO DEL COMITÉ N° 9 / VILLA MARIA DEL TRIUNFO	1	1	0	MÍNIMO 1 VARÓN
5	ALFA Y OMEGA	AV MONTEVERDE MZ X LT 3 COOPERATIVA DE VIVIENDA ALFA Y OMEGA / ATE	2	1	1	--
6	CASA DE LA MUJER Y FAMILIA	AV. LAS GARDENIAS 157 MZ "B" LT 33 URB. LOS PARQUES DE MONTECERRICO / SALAMANCA / ATE VITARTE	2	2	0	--
7	LOCAL MONTENEGRO	CALLE 3 S/N P. J. ENRIQUE MONTENEGRO / SAN JUAN DE LURIGANCHO	2	1	1	MÍNIMO 1 VARÓN
8	LOCAL SAN HILARIÓN	JR. GERMANIO CON VANADIO ALTURA CUADRA 17 AV. FLORES DE PRIMAVERA / SAN JUAN DE LURIGANCHO	2	2	0	MÍNIMO 1 VARÓN
9	LOS ROSALES	MZ. M10 / LT 4 / AA HH LOS ROSALES KM 39, FRENTE A PLAZA DE ARMAS DE ÁNCON	1	1	0	--
10	CENTRO DE SERVICIO IGUALDAD CARABAYLLO	AA.HH NUEVA JERUSALEN MZ FP SERVICIOS COMUNALES (POR EL MERCADO EL PROGRESO) / CARABAYLLO	1	1	0	MÍNIMO 1 VARÓN



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

N°	SEDE	DIRECCION	TOTAL DE OPERARIOS	TURNO DIA	TURNO TARDE	OBSERVACIÓN
11	VALLE HERMOSO	CALLE LOS LIRIOS S/N ASOC. VALLE HERMOSO, ZAPALLAL / PUENTE PIEDRA	1	1	0	--
12	COMAIN SINCHI ROCA	AV. SINCHI ROCA CDRA 3 ALT KM 14.5 AV. TUPAC AMARU / COMAS	5	4	1	MÍNIMO 2 VARONES
13	LOS NORTEÑOS	AA HH LOS NORTEÑOS MZ 104 COSTADO COLEGIO MILLA OCHOA / LOS OLIVOS	1	1	0	--
14	COVITI	CALLE LOS LIRIOS MZ F LT 32 COOPERATIVA DE VIVIENDA INGEMET / SAN MARTIN DE PORRES	1	1	0	--
15	PALACIO MUNICIPAL	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 141 / CERCADO DE LIMA	27	22	5	MÍNIMO 6 VARONES
16	PANCHO FIERRO	PASAJE SANTA ROSA N°114 - 116 (ESPALDA DE PALACIO MUNICIPAL) / CERCADO DE LIMA	1	1	0	--
17	EDIFICIO CONFINA Y SAN CARLOS	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 151- 154 / CERCADO DE LIMA	15	12	3	MÍNIMO 4 VARONES
18	LICENCIA FUNCIONAMIENTO	PASAJE SANTA ROSA N° 168 - 172 (ESPALDA DE EDIFICIO CONFINA) / CERCADO DE LIMA	1	1	0	--
19	RAMÓN DANIGNO - ARCHIVO FISCALIZACIÓN	RAMON DANIGNO N°175 PISO 1 INTERIOR 101 185 - ALTURA DE LA CUADRA 6 DE ARENALES AL COSTADO DEL CONTINENTAL / CERCADO DE LIMA	1	1	0	
20	MUSEO METROPOLITANO	AV. 28 DE JULIO / AV. GARCILAZO DE LA VEGA PARQUE DE LA EXPOSICIÓN (SE INGRESA POR LA PUERTA DEL PARQUE DE LA EXPOSICIÓN)	14	12	2	MÍNIMO 6 VARONES
21	TEATRO MUNICIPAL	JR. ICA N° 365 / CERCADO DE LIMA	14	10	4	MÍNIMO 5 VARONES
22	TEATRO SEGURA Y SALA ALCEDO	JR. HUANCAMELICA N° 261 / CERCADO DE LIMA	8	6	2	MÍNIMO 2 VARONES
23	TRÁMITE DOCUMENTARIO	HOSPICIO MANRIQUE (ENTRADA POR EL PASAJE ACISCLO VILLARÁN 288 - 294 / CERCADO DE LIMA	8	6	2	MÍNIMO 2 VARONES

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

N°	SEDE	DIRECCION	TOTAL DE OPERARIOS	TURNO DIA	TURNO TARDE	OBSERVACIÓN
24	PINACOTECA	HOSPICIO MANRIQUE FRENTE A PLAZA FRANCIA / CERCADO DE LIMA	8	8	0	MÍNIMO 1 VARÓN
25	SETAME	VIA. EVITAMIENTO KM 6.5 LIMA / RIMAC	22	18	4	MÍNIMO 4 VARONES
26	CENTRO DE PROTECCIÓN TRÁNSITORIO Y EMERGENCIA "HOGAR DE PASO"	AV. ALFONSO UGARTE N° 146-150 / CERCADO DE LIMA	3	2	1	MÍNIMO 1 VARÓN
27	CASA VECINAL N° 06	AV. ALFONSO UGARTE 1RA CUADRA / CERCADO DE LIMA	1	1	0	--
28	ARCHIVO PERIFERICO DE DEFENSA CIVIL	AV. COLMENA 733 / CERCADO DE LIMA	2	2	0	MÍNIMO 1 VARÓN
29	CHICOS ECOLOGICOS - LAS MERCEDARIAS	JR. ANCASH 1098 (2°PISO ) BARRIOS ALTOS / CERCADO DE LIMA	1	1	0	--
30	CUNA MARAVILLA LAS MERCEDARIAS	JR. ANCASH 1550 / CRUCE DE JR. ANCASH CON AV. SEBASTIAN LORENTE / CERCADO DE LIMA	3	3	0	SOLO MUJERES
31	BODEGA Y CUADRA	JR. ANCASH 213 / CERCADO DE LIMA	2	2	0	--
32	PREHISPANICO	JR. ANCASH 291 -299 / CERCADO DE LIMA	2	1	1	--
33	PROLIMA ADMINISTRACIÓN	JR. ANCASH N° 231 - 229 - 227 -225 / CERCADO DE LIMA	2	2	0	--
34	ARCHIVO FINANZAS	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 279 / CERCADO DE LIMA	1	1	0	--
35	CIAM LIMA (ADULTO MAYOR)	JR. CONDE SUPERUNDA N°694 / CERCADO DE LIMA	2	2	0	--
36	COMPLEJO CAÑETE 100 (INTERDISTRICTAL- CASA VECINAL 1 - SEGURIDAD CIUDADANA)	JR. CAÑETE 100 / CERCADO DE LIMA	3	3	0	--
37	COMAIN	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 424 / CERCADO DE LIMA	15	11	4	MÍNIMO 1 VARÓN TURNOS TARDE
38	SERVEMUN	JR. RUFINO TORRICO N° 118 / CERCADO DE LIMA	1	1	0	--
39	FISCALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN VECINAL	JR. CAYLLOMA N° 137, 139, 123 (PARTICIPACION VECINAL Y G. FISCALIZACION) / CERCADO DE LIMA	9	7	2	MÍNIMO 3 VARONES

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

N°	SEDE	DIRECCION	TOTAL DE OPERARIOS	TURNO DIA	TURNO TARDE	OBSERVACIÓN
40	SUBG. DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	JR. CAYLLOMA N°109 2° PISO / CERCADO DE LIMA	1	1	0	--
41	FINANZAS EDIFICIO SAT	JR. CAMANÁ N° 370 PISOS 4,5 Y 8 / CERCADO DE LIMA	7	5	2	MÍNIMO 1 VARÓN
42	CUNA RAMON CASTILLA (HUALLAGA) PISO 2	JR. HUALLAGA N° 656 SEGUNDO PISO (DENTRO DE MERCADO CENTRAL) / CERCADO DE LIMA	2	2	0	SOLO MUJERES
43	CASA VECINAL N° 04	JR. HUANUCO N°889 BARRIOS ALTOS (CONDE DE LEMOS) / CERCADO DE LIMA	3	3	0	--
44	MUNINET (DENTRO DE PARQUE LA MURALLA)	CRUCE JR. AMAZONAS Y AV. ABANCAY CERCADO DE LIMA	2	2	0	MÍNIMO 1 VARÓN
45	EDIFICIO CUSCO PISO 1, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13	JIRON CUZCO 286 – CERCADO DE LIMA	16	14	2	MÍNIMO 3 VARONES
46	PJE. ACUÑA	PSJE ACUÑA 127 LIMA - PISO 3 GPIP / PISO 5 PROLIMA - CERCADO DE LIMA	3	3	0	--
47	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	JR. CAYLLOMA N°482 / CERCADO DE LIMA	8	7	1	--
48	CYBER PLAZA	AV. INCA GARCILAZO DE LA VEGA N° 1353 / CERCADO DE LIMA / PISO	8	6	2	MÍNIMO 2 VARONES
49	CASA ROSA MERCEDES AYARZA	JR. MOQUEGUA N°376 - 380 / CERCADO DE LIMA	2	2	0	MÍNIMO 1 VARÓN
50	COMPLEJO MANZANILLA	AV. RIVA AGÜERO N°114 (CASA Comunal) / EL AGUSTINO	4	4	0	--
51	CASA VECINAL N° 02	JR. JAVIER CORTEZ 116 / CERCADO DE LIMA	1	1	0	--
52	GMU - VENEZUELA	JR. ANTONIO VARGAS 1701, 1733 (REF. A LA ESPAL DE LA FABRICA DE DONOFRIO) / CERCADO DE LIMA	5	4	1	MÍNIMO 1 VARÓN
53	CASA VECINAL N° 05	CALLE SANTA SUSANA 315 / CERCADO DE LIMA	1	1	0	--
54	COMPLEJO COLONIAL (CARNET DE SANIDAD)	JR. RAMON HERRERA 273 (CARNET DE SANIDAD) REF UNIVERSITARIA CON COLONIAL / CERCADO DE LIMA	7	6	1	MÍNIMO 2 VARONES



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

N°	SEDE	DIRECCION	TOTAL DE OPERARIOS	TURNO DIA	TURNO TARDE	OBSERVACIÓN
55	REGISTRO CIVIL	AV. 6 DE AGOSTO N°856 / JESUS MARIA	3	3	0	--
56	TALLERES	JR. REBECA OQUENDO 342 BREÑA (ALTURA CUADRA .3 DE LA AV ARICA) AL COSTADO DE LOS BOMBEROS	4	3	1	--
TOTAL OPERARIOS			285	238	47	
SUPERVISORES			10			
TOTAL DE PERSONAL			295			

## 61

47



## ANEXO E: RELACION Y CANTIDAD DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA POR LOCALES

[illegible]



ANEXO F: INFORMACION SOBRE AREA, ACABADO DE PISO, ALFOMBRA, TAPIZON, TOLDOS Y PERSIANAS POR LOCALES PARA LA LIMPIEZA

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	ÁREA M2 APRÓX.	ACABADO DE PISO	ALFOMBRA M2	TAPIZÓN M2	TOLDOS CANTIDAD	TOLDOS MEDIDAS M2	PERSIANAS CANTIDAD	PERSIANAS MEDIDAS
1	ALBERGUE MUNICIPAL MARÍA ROSARIO ARAOZ	AV. PEDRO MOTA CDRA 2 SIN ZONA B / SAN JUAN DE MIRAFLORES	10,000.00	MAYOLICA, CEMENTO PULIDO	---	---	1	15	30	1,20 X 1,80
2	ALFA Y OMEGA	AV. MONTEVERDE MZ X LT 3 COOPERATIVA DE VIVIENDA ALFA Y OMEGA / ATE	250.00	LOSETA	---	---	---	---	---	---
3	ARCHIVO FINANZAS	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 279 / CERCADO DE LIMA	365.00	LOSETA	---	---	---	---	---	---
4	ARCHIVO PERIFÉRICO DE DEFENSA CIVIL	AV. COLMENA 733 / CERCADO DE LIMA	350.00	MAYOLICA	---	---	---	---	---	---
5	BODEGA Y CUADRA (MUSEO)	JR. ANCASH 213 / CERCADO DE LIMA	900.00	PARQUET, MAYOLICA, LOSETA, PIEDRA	---	---	---	---	---	---
6	CASA DE LA MUJER Y FAMILIA	AV. LAS GARDENIAS 157 MZ "B" LT 33 URB. LOS PARQUES DE MONTECERRICO / SALAMANCA / ATE VITARTE	250.00	LOSETA	---	---	---	---	---	---
7	CASA ROSA MERCEDES AYARZA	JR. MOQUEGUA N°376 - 380 / CERCADO DE LIMA	200.00	MADERA, PIEDRA	---	---	---	---	---	---
8	CASA VECINAL N°06	AV. ALFONSO UGARTE 1RA CUADRA / CERCADO DE LIMA	250.00	LOSETA	---	---	---	---	---	---
9	CASA VECINAL N°02	JR. JAVIER CORTEZ 116 / CERCADO DE LIMA	250.00	LOSETA	---	---	---	---	---	---
10	CASA VECINAL N°04	JR. HUANUCO N°889 BARRIOS ALTOS (CONDE DE LEMOS) / CERCADO DE LIMA	1,950.00	LOSETA, CEMENTO PULIDO, PARQUET	---	---	---	---	---	---
11	CASA VECINAL N°05	CALLE SANTA SUSANA 315 / CERCADO DE LIMA	250.00	LOSETA	---	---	---	---	---	---

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	ÁREA M2 APRÓX.	ACABADO DE PISO	ALFOMBRA M2	TAPIZÓN M2	TOLDOS CANTIDAD	TOLDOS MEDIDAS M2	PERSIANAS CANTIDAD	PERSIANAS MEDIDAS
12	CENTRO DE PROTECCIÓN TRÁNSITORIO Y EMERGENCIA "HOGAR DE PASO"	AV. ALFONSO UGARTE N° 146-150 / CERCADO DE LIMA	625.00	LOSETA, CEMENTO PULIDO	---	---	1	3	---	---
13	CENTRO DE SERVICIO IGUALDAD CARABAYLLO	AA.HH NUEVA JERUSALEN MZ FP SERVICIOS COMUNALES (POR EL MERCADO EL PROGRESO) / CARABAYLLO	200.00	CEMENTO PULIDO	---	---	---	---	---	---
14	CHICOS ECOLÓGICOS - LAS MERCEDARIAS	JR. ANCASH 1098 (2°PISO ) BARRIOS ALTOS / CERCADO DE LIMA	413.00	LOSETA, CEMENTO PULIDO	---	---	1	3	---	---
15	CIAM LIMA (ADULTO MAYOR)	JR. CONDE SUPERUNDA N°694 / CERCADO DE LIMA	480.00	LOSETA, CEMENTO PULIDO	---	---	---	---	---	---
16	COMAIN	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 424 / CERCADO DE LIMA	3,418.00	VINILICO, LOSETA, CEMENTO PULIDO	---	---	5	10	25	1,20 X 1,80
17	COMAIN SINCHI ROCA	AV. SINCHI ROCA CDRA 3 ALT KM 14.5 AV. TUPAC AMARU / COMAS	1,200.00	LOSETA, CEMENTO PULIDO	---	---	1	5	---	---
18	COMPLEJO CAÑETE 100 (INTERDISTRITAL - CASA VECINAL 1 - SEGURIDAD CIUDADANA)	JR. CAÑETE 100 / CERCADO DE LIMA	250.00	CEMENTO PULIDO	---	20	---	---	---	---
19	COMPLEJO COLONIAL (CARNET DE SANIDAD)	JR. RAMON HERRERA 273 REF UNIVERSITARIA CON COLONIAL / CERCADO DE LIMA	3,500.00	VINILICO, LOSETA, CEMENTO PULIDO	---	---	1	10	15	1,20X2,10
20	COMPLEJO MANZANILLA (CASA COMUNAL)	AV. RIVA AGÜERO N°114 (CASA COMUNAL) / EL AGUSTINO	600.00	REMODELACION	---	---	---	---	---	---
21	COVITI	CALLE LOS LIROS MZ F LT 32 COOPERATIVA DE	100.00	CEMENTO PULIDO	---	---	---	---	---	---

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-CGA-OL



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	ÁREA M2 APRÓX.	ACABADO DE PISO	ALFOMBRA M2	TAPIZÓN M2	TOLDOS CANTIDAD	TOLDOS MEDIDAS M2	PERSIANAS CANTIDAD	PERSIANAS MEDIDAS
		VIVIENDA INGEMET / SAN MARTIN DE PORRES								
22	CUNA MARAVILLA LAS MERCEDARIAS	JR. ANCASH 1550 / CRUCE DE JR. ANCASH CON AV. SEBASTIAN LORENTE / CERCADO DE LIMA	800.00	CEMENTO PULIDO	---	---	---	---	---	---
23	CUNA RAMON CASTILLA (HUALLAGA) PISO 2	JR. HUALLAGA N° 656 SEGUNDO PISO (DENTRO DE MERCADO CENTRAL) / CERCADO DE LIMA	250.00	LOSETA Y CEMENTO PULIDO	---	---	---	---	---	---
24	CYBER PLAZA	AV. INCA GARCILAZO DE LA VEGA N° 1353 / CERCADO DE LIMA	5,005.23	CEMENTO PULIDO, TAPIZON	---	---	---	---	---	---
25	EDIFICIO CONFINA Y SAN CARLOS	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 151- 154 / CERCADO DE LIMA	7,115.00	MARMOL, TAPIZON, PORCELANATO, MAYOLICA, PARQUET	480	---	---	---	15	1,20 X 1,80
26	EDIFICIO CUSCO 1, 5 [6, 7, 9, 10, 11, 12, 13	JIRON CUZCO 286 - CERCADO DE LIMA	400.00	MAYOLICA Y ALFOMBRA	---	---	1	10	---	---
27	FINANZAS EDIFICIO SAT	JR. CAMANA N° 370 PISOS 4,5 Y 8 / CERCADO DE LIMA	1,600.00	VINILICO, PORCELANATO	---	---	---	---	150	1,20 X 1,80
28	FISCALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN VECINAL	JR. CAYLLOMA N° 137, 139, 123 (PARTICIPACION VECINAL Y G. FISCALIZACION) / CERCADO DE LIMA	2,000.00	MAYOLICA, CEMENTO PULIDO, TAPIZON	250	180	1	3	30	1,20 X 1,80
29	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	JR. CAYLLOMA N°482 / CERCADO DE LIMA	180.00	PARQUET, CERAMICO	---	---	---	---	---	---
30	GMU - VENEZUELA	JR. ANTONIO VARGAS 1701, 1733 (REF. A LA ESPALDE LA FABRICA DE DONOFRIO) )/ CERCADO DE LIMA	218.00	TAPIZON, MAYOLICA	110	---	1	10	---	---
31	LICENCIA FUNCIONAMIENTO	PASAJE SANTA ROSA N° 168 - 172 (ESPALDA DE	3,500.00	TAPIZON, MAYOLICA,	1500	---	---	---	---	---



ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	ÁREA M2 APROX.	ACABADO DE PISO	ALFOMBRA M2	TAPIZÓN M2	TOLDOS CANTIDAD	TOLDOS MEDIDAS M2	PERSIANAS CANTIDAD	PERSIANAS MEDIDAS
		EDIFICIO CONFINA / CERCADO DE LIMA		CEMENTO PULIDO						
32	LOCAL MONTENEGRO	CALLE 3 SIN P. J. ENRIQUE MONTENEGRO / SAN JUAN DE LURIGANCHO	350.00	LOSETA, VINILICO						
33	LOCAL SAN HILARIÓN	JR. GERMANIO CON VANADIO ALTURA CUADRA 17 AV. FLORES DE PRIMAVERA / SAN JUAN DE LURIGANCHO	250.00	CEMENTO PULIDO						
34	LOS NORTEÑOS	AA HH LOS NORTEÑOS MZ 104 COSTADO COLEGIO MILLA OCHOA / LOS OLIVOS	250.00	LOSETA						
35	LOS ROSALES	MZ. M10 / LT 4 / AA HH LOS ROSALES KM 39, FRENTE A PLAZA DE ARMAS DE ÁNCON	250.00	LOSETA						
36	MUNINET (DENTRO DE PARQUE LA MURALLA)	CRUCE JR. AMAZONAS Y AV. ABANCAY CERCADO DE LIMA	150.00	CEMENTO PULIDO						
37	MUSEO METROPOLITANO	AV. 28 DE JULIO / AV. GARCILAZO DE LA VEGA PARQUE DE LA EXPOSICIÓN (SE INGRESA POR LA PUERTA DEL PARQUE DE LA EXPOSICIÓN)	100.00	LOSETA						
38	NUEVO HORIZONTE	PASAJE W1 MZ AC SIN AA HH NUEVO HORIZONTE, PAMPLONA ALTA, AL FRENTE DE LA COMISARIA N°1 PAMPLONA / SAN JUAN DE MIRAFLORES	21,000.00	MARMOL, TAPIZON, PORCELANATO, P ARQUET CEMENTO PULIDO, CERAMICO	3000					
39	OASIS DE VILLA	NOVENO SECTOR AA HH "OASIS DE VILLA" GRUPO 2,	250.00	CEMENTO PULIDO						

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	ÁREA M2 APRÓX.	ACABADO DE PISO	ALFOMBRA M2	TAPIZÓN M2	TOLDOS CANTIDAD	TOLDOS MEDIDAS M2	PERSIANAS CANTIDAD	PERSIANAS MEDIDAS
		MZ QLT 1 / VILLA EL SALVADOR								
40	PALACIO MUNICIPAL	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 141 / CERCADO DE LIMA	140.00	CEMENTO PULIDO	---	---	---	---	---	---
41	PANCHO FIERRO	PASAJE SANTA ROSA N°114 - 116 (ESPALDA DE PALACIO MUNICIPAL) / CERCADO DE LIMA	12,300.00	MARMOL, TAPIZON, PORCELANATO, MAYOLICA, PARQUET	1960	180	---	---	30	1,20 X 1,80
42	PARAISO	AV. PARAISO SIN AA HH PARAISO PARADERO DEL COMITÉ N° 9 / VILLA MARIA DEL TRIUNFO	150.00	CEMENTO PULIDO	---	---	---	---	---	---
43	PINACOTECA	HOSPICIO MANRIQUE FRENTE A PLAZA FRANCIA / CERCADO DE LIMA	700.00	PORCELANATO	---	---	---	---	10	1,20 X 1,80
44	P.JE. ACUÑA	PSJE ACUÑA 127 LIMA - PISO 3 GPIP / PISO 5 PROLIMA - CERCADO DE LIMA	900.00	VINILICO, PARQUET	---	---	---	---	---	---
45	PREHISPANICO	JR. ANCASH 291 - 299 / CERCADO DE LIMA	108.00	MAYOLICA	---	---	---	---	---	---
46	PROLIMA ADMINISTRACIÓN	JR. ANCASH N° 231 - 229 - 227 - 225 / CERCADO DE LIMA	350.00	MADERA, LOSETA	---	---	---	---	---	---
47	RAMÓN DANIGNO - ARCHIVO FISCALIZACIÓN	RAMON DANIGNO N°175 PISO 1 INTERIOR 101 185 - ALTURA DE LA CUADRA 6 DE ARENALES AL COSTADO DEL CONTINENTAL / CERCADO DE LIMA	218.00	TAPIZON, MAYOLICA	110	---	---	---	---	---
48	REGISTRO CIVIL	AV. 6 DE AGOSTO N°856 / JESUS MARIA	2,500.00	MARMOL, TAPIZON, PORCELANATO, MAYOLICA,	150	---	---	---	3	1,20 X 1,80

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL



ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	ÁREA M2 APRÓX.	ACABADO DE PISO	ALFOMBRA M2	TAPIZÓN M2	TOLDOS CANTIDAD	TOLDOS MEDIDAS M2	PERSIANAS CANTIDAD	PERSIANAS MEDIDAS
49	SERVEMUN	JR. RUFINO TORRICO N° 118 / CERCADO DE LIMA	88.00	MAYOLICA, CEMENTO PULIDO	---	---	---	---	---	---
50	SETAME	VIA. EVITAMIENTO KM 6.5 LIMA (SEGURIDAD CIUDADANA) / RIMAC	10,000.00	TAPIZON, PORCELANATO, MAYOLICA, CEMENTO PULIDO	100	---	5	10	30	1,20 X 1,80
51	SUBG. DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	JR. CAYLLOMA N°109 2° PISO / CERCADO DE LIMA	280.00	PARQUET, CEMENTO PULIDO Y ALFOMBRA	---	---	---	---	---	---
52	TALLERES	JR. REBECA OQUEENDO 342 BREÑA (ALTURA CUADRA .3 DE LA AV ARICA) AL COSTADO DE LOS BOMBEROS	3,000.00	TAPIZON, MAYOLICA, CEMENTO PULIDO	50	---	---	---	---	---
53	TEATRO MUNICIPAL	JR. ICA N° 365 / CERCADO DE LIMA	8,500.00	MARMOL, TAPIZON, PORCELANATO, PARQUET, CEMENTO PULIDO, CERAMICO, ALFOMBRA	4000.00	1200	3	10	30.00	120 X 180
54	TEATRO SEGURA Y SALA ALZEDO	JR. HUANCANELICA N° 261 / CERCADO DE LIMA	3,500.00	PARQUET, MAYOLICA, LOSETA,	---	---	---	---	---	---
55	TRÁMITE DOCUMENTARIO	HOSPICIO MANRIQUE (ENTRADA POR EL PASAJE ACISCLO VILLARÁN 288 - 294 / CERCADO DE LIMA	2,500.00	MAYOLICA, PORCELANATO, PISO PULIDO	---	---	---	---	---	---
56	VALLE HERMOSO	CALLE LOS LIROS SIN ASOC. VALLE HERMOSO, ZAPALLAL / PUENTE PIEDRA	150.00	CEMENTO PULIDO	---	---	---	---	---	---



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

**ANEXO G: INFORMACION SOBRE LIMPIEZA DE FACHADAS Y BALCONES DE MADERA**

ITEM	LOCAL	DIRECCION	FACHADA	METRADO (M2)	BALCON MADERA	METRADO (M2)
1	PALACIO MUNICIPAL	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 141 / CERCADO DE LIMA	FRONTAL	4,644.80	6	473.6
			LATERAL DERECHIO			
			LATERAL IZQUIERDO			
			POSTERIOR			
			CILO RASO			
2	EDIFICIO CONFINA Y SAN CARLOS	JR CONDE DE SUPERUNDA N° 151- 154 / CERCADO DE LIMA	FRONTAL	3,745.00	1	90.6
			LATERAL DERECHIO			
			LATERAL IZQUIERDO			
			POSTERIOR			
			CIELO RASO			
3	REGISTRO CIVIL	AV. 6 DE AGOSTO N°856 JESUS MARIA	CERCO	49.92	1	17.6
			FRONTAL	156.00		
4	FISCALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN VECINAL	JR. CAYLLOMA N° 137, 139 / CERCADO DE LIMA	FRONTAL EXTERNA	90.00	-----	-----
			FRONTAL INTERNA	450.00	-----	-----
5	TALLERES	JR. REBECA OQUENDO 342 BREÑA	FRONTAL	131.00	-----	-----
			POSTERIOR	152.00	-----	-----
6	SETAME (SEGURIDAD CIUDADANA)	VIA. EVITAMIENTO KM 6.5 LIMA	FACHADA INTERNA	53.20	-----	-----
7	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	JR. CAYLLOMA N°482 / CERCADO DE LIMA	FRONTAL	586.08	-----	-----
			LATERAL IZQUIERDO			
8	COMAIN	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 424 / CERCADO DE LIMA	FRONTAL	424.96	-----	-----
9	ALBERGUE MARIA ARAOZ	AV. PEDRO MIOTA CDRA 2 S/N ZONA B SAN JUAN DE MIRAFLORES	FACHADA INTERNA	779.70	-----	-----
10	COMPLEJO COLONIAL (CARNET DE SANIDAD)	JR. RAMÓN HERRERA 273 /REF. UNIVERSITARIA CON COLONIAL / CERCADO DE LIMA	FRONTAL INTERNA	322.02	-----	-----
11	COMPLEJO MANZANILLA	AV. RIVA AGÜERO N° 114 / EL AGUSTINO	FRONTAL	79.36	-----	-----
			FRONTAL INTERNA	450.00		
12	COMAIN SINCHI ROCA	AV. SINCHI ROCA CDRA 3 ALT KM 14.5 AV. TUPAC AMARU	FRONTAL INTERNA	200.10	-----	-----
13	CHICOS ECOLÓGICOS - LAS MERCEDARIAS	JR. ANCASH 1098 (2°PISO ) BARRIOS ALTOS	FRONTAL	80.00	-----	-----
14	GMU - VENEZUELA	JR. ANTONIO VARGAS 1701, 1733 (REF. A LA ESPAL DE LA FABRICA DE DONOFRIO)	FRONTAL	534.60	-----	-----
			LATERAL IZQUIERDO		-----	-----
15	MUSEO METROPOLITANO	AV. 28 DE JULIO / AV. GARCILAZO DE LA VEGA PARQUE DE LA EXPOSICION	CERCO PERIMETRICO	1,287.25	-----	-----
			FRONTAL	4,500.00	-----	-----
			LATERAL DERECHO			
			LTERAL IZQUIERDO			
			POSTERIOR			
16	PROLIMA - ADMINISTRACIÓN	JR. ANCASH N° 231- 229 - 227 - 225 / CERCADO DE LIMA	FRONTAL	235.40	4	25.5
17	CIAM LIMA (ADULTO MAYOR)	JR. CONDE SUPERUNDA N°694 / CERCADO DE LIMA	FRONTAL	418.60	-----	-----
18	CUNA MARAVILLA LAS MERCEDARIAS	JR. ANCASH 1550 / CRUCE DE JR. ANCASH CON AV. SEBASTIAN LORENTE / CERCADO DE LIMA	FRONTAL	339.60	-----	-----
			LATERAL IZQUIERDO		-----	-----

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

ITEM	LOCAL	DIRECCION	FACHADA	METRADO (M2)	BALCON MADERA	METRADO (M2)
19	CASA DE LA MUJER Y FAMILIA	AV. LAS GARDENIAS 157 MZ "B" LT 33 URB. LOS PARQUES DE MONTE RICO / SALAMANCA / ATE VITARTE	FRONTAL INTERNA	7 APROX	-----	-----
20	TEATRO MUNICIPAL	JR. ICA N° 365 LIMA	CERCO	359.67	5	107.2
			FRONTAL	1,606.73		
21	LOCAL BODEGA Y CUADRA	JR. ANCASH N° 213 (MUSEO)	FRONTAL	85.12	3	4.8
22	PINACOTECA	HOSPICIO MANRIQUE FRENTE A PLAZA FRANCIA / CERCADO DE LIMA	FRONTAL	400 APROX	-----	-----
23	TRAMITE DOCUMENTARIO	HOSPICIO MANRIQUE (ENTRADA POR EL PASAJE ACISCLO VILLARÁN 288 - 294 / CERCADO DE LIMA	FRONTAL	400 APROX	-----	-----
24	CASA DE LA CULTURA CRIOLLA ROSA MERCEDES AYARZA	JR. MOQUEGUA N°376 - 380 / CERCADO DE LIMA	FRONTAL	14 APROX	-----	120
25	CASA VECINAL N° 04	JR. HUANUCO N°889 BARRIOS ALTOS (CONDE DE LEMOS) / CERCADO DE LIMA	FRONTAL	30 APROX	-----	-----
26	COMPLEJO CAÑETE 100 (INTERDISTRITAL- CASA VECINAL 1 - SEGURIDAD CIUDADANA)	JR. CAÑETE 100 / CERCADO DE LIMA	FRONTAL	45 APROX	-----	-----
27	EDIFICIO CUSCO 1, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13	JIRON CUZCO 286 - CERCADO DE LIMA	FRONTAL	50 APROX	-----	-----
			LATERAL DERECHO	20 APROX	-----	-----
28	TEATRO SEGURA Y SALA ALZEDO	JR. HUANCAMELICA N° 261 / CERCADO DE LIMA	FRONTAL	35 APROX		



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

**ANEXO H: INFORMACION SOBRE LOCALES PARA DESINSECTACION Y DESRATIZACION**

ITEM	SEDES	DIRECCIONES	ÁREA APROX. M2
1	ALBERGUE MUNICIPAL MARÍA ROSARIO ARAOZ	AV. PEDRO MIOTA CDRA 2 S/N ZONA B / SAN JUAN DE MIRAFLORES	46,006.26
2	ALFA Y OMEGA	AV MONTEVERDE MZ X LT 3 COOPERATIVA DE VIVIENDA ALFA Y OMEGA / ATE	900.00
3	ANTIGUO REAL HOSPITAL SAN ANDRES	JR. HUALLAGA N° 846 / CERCADO DE LIMA	4,415.38
4	ARCHIVO FINANZAS	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 279 / CERCADO DE LIMA	120.00
5	ARCHIVO PERIFÉRICO DE DEFENSA CIVIL	AV. COLMENA 733 / CERCADO DE LIMA	150.00
6	BODEGA Y CUADRA (MUSEO)	JR. ANCASH 213 / CERCADO DE LIMA	200.00
7	CASA DE LA MUJER Y FAMILIA	AV. LAS GARDENIAS 157 MZ "B" LT 33 URB. LOS PARQUES DE MONTEVERDE / SALAMANCA / ATE VITARTE	624.00
8	CASA DE LAS CONCEPCIONISTAS	JR. CALLAO 326 / CERCADO DE LIMA	798.39
9	CASA ROSA MERCEDES AYARZA	JR. MOQUEGUA N°376, 380 / CERCADO DE LIMA	350.00
10	CASA VECINAL N° 06	AV. ALFONSO UGARTE 100 - CUADRA 1 / CERCADO DE LIMA	180.00
11	CASA VECINAL N° 02	JR. JAVIER CORTEZ 116 / CERCADO DE LIMA	70.00
12	CASA VECINAL N° 04	JR. HUANUCO 889 BARRIOS ALTOS (CONDE DE LEMOS) / CERCADO DE LIMA	1,300.00
13	CASA VECINAL N° 05	CALLE SANTA SUSANA 315 / CERCADO DE LIMA	70.00
14	CENTRO DE PROTECCIÓN TRÁNSITORIO Y EMERGENCIA "HOGAR DE PASO"	AV. ALFONSO UGARTE N° 146, 150 / CERCADO DE LIMA	1,035.20
15	CENTRO DE SERVICIO IGUALDAD CRB CARABAYLLO	AA.HH NUEVA JERUSALEN MZ FP SERVICIOS COMUNALES (POR EL MERCADO EL PROGRESO) / CARABAYLLO	900.00
16	CHICOS ECOLÓGICOS - LAS MERCEDARIAS	JR. ANCASH 1098 (2°PISO ) BARRIOS ALTOS / CERCADO DE LIMA	200.00
17	CIAM LIMA (ADULTO MAYOR)	JR. CONDE SUPERUNDA N°694 / CERCADO DE LIMA	480.00
18	COMAIN	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 424 / CERCADO DE LIMA	4,500.00
19	COMAIN SINCHI ROCA	AV. SINCHI ROCA CDRA 3 ALT. KM. 14.5 AV. TUPAC AMARU / COMAS	1,200.00
20	COMPLEJO CAÑETE 100 (INTERDISTRICTAL- CASA VECINAL 1 - SEGURIDAD CIUDADANA)	JR. CAÑETE 100 / CERCADO DE LIMA	400.00
21	COMPLEJO COLONIAL (CARNET DE SANIDAD)	JR. RAMÓN HERRERA 273 /REF. UNIVERSITARIA CON COLONIAL / CERCADO DE LIMA	2,350.00
22	COMPLEJO MANZANILLA	AV. RIVA AGÜERO N°114 / EL AGUSTINO	1,150.00
23	COVITI	CALLE LOS LIRIOS MZ. F LT 32 COOPERATIVA DE VIVIENDA INGEMET / SAN MARTIN DE PORRES	900.00
24	CUNA MARAVILLA LAS MERCEDARIAS	JR. ANCASH 1550 / CRUCE DE JR. ANCASH CON AV. SEBASTIAN LORENTE / CERCADO DE LIMA	4,500.00
25	CUNA RAMON CASTILLA (HUALLAGA)	JR. HUALLAGA N° 656 SEGUNFO PISO (DENTRO DE MERCADO CENTRAL) / CERCADO DE LIMA	100.00
26	CYBER PLAZA	AV. INCA GARCILAZO DE LA VEGA N° 1353 / CERCADO DE LIMA	1,720.00
27	EDIFICIO CONFINA Y SAN CARLOS	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 151- 154 / CERCADO DE LIMA	7,500.00
28	EDIFICIO CUSCO	JIRON CUZCO 286 / CERCADO DE LIMA	2,800.00
29	EDIFICIO GIALOLLETI	AV. NICOLÁS DE PIÉROLA 864-870-876, JR. QUILCA 112- 120-124 / CERCADO DE LIMA	500.00
30	FINANZAS - EDIFICIO SAT	JR. CAMANÁ N° 370 (PISOS 4,5 Y 8) CERCADO DE LIMA	1,600.00



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

ITEM	SEDES	DIRECCIONES	ÁREA APROX. M2
31	FISCALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN VECINAL	JR. CAYLLOMA N° 137, 139, 123 / CERCADO DE LIMA	1,100.00
32	GALERIA PANCHO FIERRO	PASAJE SANTA ROSA N°114, 116 (ESPALDA DE PALACIO MUNICIPAL) / CERCADO DE LIMA	250.00
33	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	JR. CAYLLOMA N°482 / CERCADO DE LIMA	2,500.00
34	GMU - VENEZUELA	JR. ANTONIO VARGAS 1701, 1733 (REF. A LA ESPALDA DE LA FABRICA DE DONOFRIO)	2,500.00
35	LICENCIA FUNCIONAMIENTO	PASAJE SANTA ROSA N° 168 - 172 (ESPALDA DE EDIFICIO CONFINA) / CERCADO DE LIMA	200.00
36	LOCAL MONTENEGRO	CALLE 3 S/N P. J. ENRIQUE MONTENEGRO / SAN JUAN DE LURIGANCHO	900.00
37	LOCAL SAN HILARIÓN	JR. GERMANIO CON VANADIO ALTURA CUADRA 17 AV. FLORES DE PRIMAVERA / SAN JUAN DE LURIGANCHO	900.00
38	LOS NORTEÑOS	AA. HH. LOS NORTEÑOS MZ 104 COSTADO COLEGIO MILLA OCHOA / LOS OLIVOS	750.00
39	LOS ROSALES	MZ. M10 / LT 4 / AA HH LOS ROSALES KM 39, FRENTE A PLAZA DE ARMAS DE ÁNCON	900.00
40	MUNINET (DENTRO DE PARQUE LA MURALLA)	CRUCE JR. AMAZONAS Y AV. ABANCAY (DENTRO DEL PARQUE LA MURALLA) CERCADO DE LIMA	794.00
41	MUSEO METROPOLITANO	AV. 28 DE JULIO / AV. GARCILAZO DE LA VEGA PARQUE DE LA EXPOSICIÓN (SE INGRESA POR LA PUERTA DEL PARQUE DE LA EXPOSICIÓN) / CERCADO DE LIMA	15,000.00
42	NUEVO HORIZONTE	PASAJE W1 MZ AC S/N AA HH NUEVO HORIZONTE, PAMPLONA ALTA, AL FRENTE DE LA COMISARIA N°1 PAMPLONA / SAN JUAN DE MIRAFLORES	900.00
43	OASIS DE VILLA	NOVENO SECTOR AA. HH. "OASIS DE VILLA" GRUPO 2, MZ Q LT 1 / VILLA EL SALVADOR	900.00
44	PALACIO MUNICIPAL	JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 141 / CERCADO DE LIMA	13,215.78
45	PARAISO	AV. PARAISO S/N AA. HH. PARAISO PARADERO DEL COMITÉ N° 9 / VILLA MARIA DEL TRIUNFO	900.00
46	PASAJE ACUÑA (PISO 3 GPII / PISO 5 PROLIMA)	PASAJE ACUÑA 127 LIMA / CERCADO DE LIMA	416.90
47	PINACOTECA	HOSPICIO MANRIQUE FRENTE A PLAZA FRANCIA / CERCADO DE LIMA	700.00
48	PISCINA VIRREY TOLEDO	JR. LORENZO VIDAURRE N° 268 - CRUCE DE JR. LORENZO VIDAURRE CON JR. PUNO / CERCADO DE LIMA	800.00
49	PREHISPANICO	JR. ANCASH 291 -299 / CERCADO DE LIMA	200.00
50	PROLIMA - ADMINISTRACIÓN	JR. ANCASH N° 231- 229 -227 -225 / CERCADO DE LIMA	605.00
51	RAMÓN DANIGNO - ARCHIVO FISCALIZACIÓN	RAMON DANIGNO N°175 PISO 1 INTERIOR 101 185 - ALTURA DE LA CUADRA 6 DE ARENALES AL COSTADO DEL CONTINENTAL / CERCADO DE LIMA	100.00
52	REGISTRO CIVIL	AV. 6 DE AGOSTO N°856 / JESUS MARIA	2,04.35
53	SERVMUN	JR. RUFINO TORRICO N° 118 / CERCADO DE LIMA	88.00
54	SETAME / SEGURIDAD CIUDADANA / GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO / GERENCIA MOVILIDAD URBANA	VIA. EVITAMIENTO KM 6.5 LIMA (SEGURIDAD CIUDADANA) / RIMAC	36,500.00
55	SUBG. DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	JR. CAYLLOMA N°109 2° PISO / CERCADO DE LIMA	100.00
56	TALLERES	JR. REBECA OQUENDO 342 (ALTURA CUADRA .3 DE LA AV ARICA) AL COSTADO DE LOS BOMBEROS / BREÑA	2,500.00

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**



Oficina de Servicios Generales  
Área de Gobernación

ITEM	SEDES	DIRECCIONES	ÁREA APROX. M2
57	TEATRO MUNICIPAL	JR. ICA N° 365 / CERCADO DE LIMA	6,674.00
58	TEATRO SEGURA Y SALA ALZEDO	JR. HUANCVELICA N° 261 / CERCADO DE LIMA	5,131.00
59	TRÁMITE DOCUMENTARIO	HOSPICIO MANRIQUE (ENTRADA POR EL PASAJE ACISCLO VILLARÁN 288 - 294 / CERCADO DE LIMA	3,200.00
60	VALLE HERMOSO	CALLE LOS LIRIOS S/N ASOC. VALLE HERMOSO, ZAPALLAL / PUENTE PIEDRA	900.00

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL



Subgerencia de Servicios Generales  
Área de Gobernación

**ANEXO I: ESTRUCTURA DE COSTO**

**"CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ACTIVIDADES AFINES PARA LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA"**

		TURNO DIURNO		TURNO TARDE	
		PUESTO DE OPERARIO (TURNO MAÑANA)	PUESTO DE SUPERVISOR	PUESTO DE OPERARIO (TURNO TARDE)	
<b>1 REMUNERACIÓN</b>					
SALARIO MENSUAL BÁSICO					(1)
ASIGNACION FAMILIAR (10% RMV)/BONIFICACIÓN			0.00	0.00	(2)
SOBRETASA POR JORNADA NOCTURNA 35%		0.00	0.00	0.00	(3)
OTROS COSTOS		0.00	0.00	0.00	(4)
<b>TOTAL DE REMUNERACION (1+2+3+4)</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>(5)</b>
<b>2 BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS</b>					
GRATIFICACIÓN	16.67% DE (5)	0.00	0.00	0.00	(6)
VACACIONES	8.33% DE (5)	0.00	0.00	0.00	(7)
CTS	9.72% DE (5)	0.00	0.00	0.00	(8)
<b>TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES (6+7+8)</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>(9)</b>
<b>3 OTROS INGRESOS DEL TRABAJADOR</b>					
MOVILIDAD					(10)
REFRIGERIO					(11)
OTROS (INDICAR)					(12)
<b>TOTAL OTROS INGRESOS DEL TRABAJADOR (10+11+12)</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>(13)</b>
<b>TOTAL A PAGAR AL TRABAJADOR (5+9+13)</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>(14)</b>
<b>4 APORTACIONES DE LA EMPRESA</b>					
ESSALUD	9% DE (5+6+7)	0.00	0.00	0.00	(15)
OTROS CONCEPTOS		0.00	0.00	0.00	(16)
SCTR SALUD Y PENSION (**)	DE (5+6+7)	0.00	0.00	0.00	(17)
<b>TOTAL DE APORTACIONES DE LA EMPRESA (15+16+17)</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>(18)</b>
<b>TOTAL DE COSTO DE PERSONAL (14+18)</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>(19)</b>
<b>5 UNIFORMES Y OTROS COSTOS INDIRECTOS</b>					
UNIFORMES		0.00	0.00	0.00	
OTROS COSTOS INDIRECTOS		0.00	0.00	0.00	
<b>TOTAL DE COSTOS UNIFORMES Y OTROS COSTOS INDIRECTOS</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>(20)</b>
<b>TOTAL DE COSTO DEL PERSONAL (19+20)</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>(21)</b>
<b>MONTO DE GASTO ADMINISTRATIVO</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>(22)</b>
<b>MONTO DE LA UTILIDAD</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>(23)</b>
<b>TOTAL COSTO DEL PERSONAL (21+22+23)</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
IGV					
Total Mensual del Costo del Personal (incluye IGV)		0.00	0.00	0.00	
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>		<b>238</b>	<b>10</b>	<b>47</b>	
<b>COSTO PARCIAL MENSUAL</b>					
<b>COSTO MENSUAL</b>					
<b>TOTAL COSTO POR 36 MESES</b>					

(\*) La Remuneración Mínima Vital (RMV) es S/. 1,025 (Mil veinticinco y 00/100 nuevos soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-TR

(\*\*) El porcentaje será definido por el Contratista, quien deberá considerar el SCTR SALUD y PENSIÓN por trabajador, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social", por encontrarse las actividades de limpieza en el Anexo N° 5 de dicha norma.

pág. 60



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Inscripción vigente 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>
	<div><p><b>Importante</b></p><p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p></div> <p><u>Acreditación:</u> 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> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE (SUPERVISOR)</b>
B.1.1	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Quince (15) horas lectivas, de Capacitación/taller/curso en temas de control y manejo de personal o temas realizados a la administración de recursos y recursos humanos, con un mínimo de quince (15) horas lectivas.</li><li>- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>- Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>- Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>- Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada debidamente autorizados, conforme a la norma aplicable a la materia que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p>
	<div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses en prestación de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en general en instituciones públicas y/o privadas.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple</p>

	<p>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>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.12'000,000.00 (Doce Millones y 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: limpieza en entidades públicas como municipalidades, centros culturales y/o entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <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>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** 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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y ACTIVIDADES AFINES PARA LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, que celebra de una parte MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380951, con domicilio legal en JR. CONDE DE SUPERUNDA N°141, distrito de Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y ACTIVIDADES AFINES PARA LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, 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 es la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y ACTIVIDADES AFINES PARA LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos mensuales, 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, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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.

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

El plazo de ejecución del presente contrato es de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Servicios Generales, previo visto bueno del Área de Gobernación en el plazo máximo de siete (07) 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**

posteriormente por defectos o vicios oculios, 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 tres (03) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck de manera visible.	S/. 50 Soles por ocurrencia y por cada personal.	Según documento del Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales, que se encargará de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones del contrato, que incluye el Anexo B: Acta de verificación de cumplimiento de servicio y registro Fotográfico, de corresponder.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/. 50.00 por ocurrencia y por cada personal.	
3	Por no entregar los insumos y/o productos e implementos de limpieza en los plazos y cantidades establecidas.	5% de UIT, por ocurrencia y por día de retraso.	
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	S/. 50.00 por ocurrencia y por personal.	
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	5% de UIT, por ocurrencia y por día de retraso.	
6	Incumplimiento por no presentar la programación de las actividades según el numeral 5.1.1.2.	5% de UIT, por ocurrencia y por día de retraso.	
7	Incumplimiento por no presentar el informe al final de cada servicio de las actividades del numeral 5.1.1.2	5% de UIT, por ocurrencia y por día de retraso.	
8	Incumplimiento por no entregar los certificados por cada local intervenido, de acuerdo al numeral 5.1.1.2.	5% de UIT, por ocurrencia y por día de retraso.	
9	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y/o almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente, por ocurrencia.	
10	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el	0,05 % del monto contractual vigente, por ocurrencia.	

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. del Anexo N° A: Ficha de homologación		
11	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, Ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente, por ocurrencia.	
12	Ante la inasistencia de un operarios y/o supervisor.	S/. 50.00 por cada personal y por cada ocasión de incumplimiento.	
13	Cambiar operarios y/o supervisor sin comunicar al Área de Gobernación de la Oficina de Servicios Generales a través del Supervisor que se designe.	S/. 100.00 por cada personal y por cada ocasión de incumplimiento	
14	No brindar uniformes de invierno y verano al operario.	S/. 50.00 por cada operario al detectar la situación	
15	No tener el equipo de comunicación activo dentro del periodo del servicio.	S/. 50.00 por día de cada incumplimiento.	
16	Personal no cubierto. Ante la inasistencia, el plazo de 2 horas se establece como límite para la llegada de un reten	S/. 50.00 por hora fracción (por cada operario) hasta el tope de dos horas. Computable por cada día de ocurrencia	
17	No poner los avisos de peligro (rótulo) en las jornadas de lavado y encerado.	5% de la UIT por cada incumplimiento	
18	Utilización de insumos y/o productos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica.	5% de la UIT por cada incumplimiento	
19	Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, Inter diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales.	5% de la UIT por cada incumplimiento	
20	Incumplimiento en el abastecimiento y reposición de los implementos y/o materiales necesarios para la limpieza.	10% de la UIT por cada incumplimiento	
21	No mantener vigente las pólizas de seguro indicado en el numeral 6.2	10% de la UIT por día sin vigencia y por póliza de seguro	

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

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

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

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

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

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

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



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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Conde de Superunda N° 141 – Cercado de Lima

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> 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 servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE LIMPIEZA Y ACTIVIDADES AFINES PARA LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, 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**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%] <sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] <sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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



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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**  
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
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ACTIVIDADES AFINES PARA LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.




<sup>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

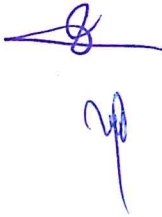



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**  
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° 9**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-MML-OGA-OL**  
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.*

