

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

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



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

**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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

## **BASES INTEGRADAS**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
006-2023-MTC/34**

### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA  
INSTALACIÓN DE LA VILLA PANAMERICANA DEL  
PROYECTO ESPECIAL LEGADO DE LOS JUEGOS  
PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS**

---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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


## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos*

derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

Handwritten marks in blue ink on the left margin, including a large flourish, a signature-like mark, and a checkmark.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

9  
S.  
H

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS**

RUC N° : 20600378059

Domicilio legal : Av. San Luis esq. Av. Del Aire – Puerta N° 06 S/N Sede de la Villa Deportiva Nacional (VIDENA), San Luis - Lima.

Teléfono: : (+51) 951673741

Correo electrónico: : mesadepartesvirtual@legado.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA INSTALACIÓN DE LA VILLA PANAMERICANA DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO DE LOS JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 02 - N°014-2023-MTC/34.01.03** el 21/06/2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 366 días calendario o hasta el fin de la vigencia del Proyecto Especial (a la fecha la vigencia del Proyecto Especial es hasta el 31 de julio de 2024) o hasta agotar el saldo del contrato.

El plazo será contado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato; sin embargo, de haber alguna modificación del inicio del servicio será coordinado y comunicado vía correo electrónico por el área usuaria, la cual deberá registrarse mediante un acta de instalación y/o inicio del servicio.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, gratuitamente en, Av. San Luis esq. Av. Del Aire – Puerta N° 06 Sede de la Villa Deportiva Nacional (VIDENA), San Luis – Lima.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley del Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 004-2020 que Establece Medidas para la Gestión, Mantenimiento, Operación, Disposición, Monitoreo y Sostenibilidad del Legado de los XVIII Juegos Panamericanos y Sextos Juegos Parapanamericanos de Lima 2019.
- Decreto Supremo N° 028-2021-MTC, Decreto Supremo que amplía la vigencia del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, en el marco de lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 004-2020.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### Advertencia

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

#### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN<sup>7</sup>

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

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

<sup>7</sup> Se realiza la precisión en relación a la consulta formulada por el participante “SERVICIOS PROFESIONALES DE GESTION EMPRESARIAL S.A.C.”

- e) cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.  
e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 12)**  
h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.  
i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.  
j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

Para lo cual debe, considerar lo siguiente:

- o Un cuadro con Nombres y apellidos, cargo, remuneración, domicilio y periodo estimado del destaque.
- o Fotocopia de Documento de Identidad.

Serán considerados como documentos de identidad:

Para personas nacionales: Documento Nacional de Identidad o DNI (vigente). Para personas extranjeras: Carnet de Extranjería (vigente) y/o Permiso Temporal de Permanencia (vigente).

- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección. De ser el caso.

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

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</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.

consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

### 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. San Luis esq. Av. Del Aire – Puerta N° 06 S/N Sede de la Villa Deportiva Nacional (VIDENA), San Luis – Lima o enviar la documentación digital a la dirección electrónica: mesadepartesvirtual@legado.gob.pe, en el horario de 8:30 hasta las 16:30 horas; en caso requiera presentar documentos originales (Garantías u otros), deberá necesariamente presentar a través de mesa de partes física y dentro de los plazos legales.

### 2.6. ADELANTOS<sup>11</sup>

La Entidad otorgará un (01) adelanto directo hasta por el treinta (30%) por ciento del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de diez días calendarios de suscrito el contrato o de notificada la carta de adjudicación, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro del plazo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud del contratista.

### 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (mensuales), de acuerdo con la liquidación presentada por los servicios de limpieza

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>11</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

tomando en cuenta el inicio del servicio y periodo correspondiente.

Los pagos periódicos serán en función a la liquidación equivalente de los días de servicio, el cual podrá variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de los puestos de limpieza, teniendo en consideración el sistema de contratación, la misma que es a precios unitarios.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, El Proyecto Especial podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

Adicionalmente al número de pagos previstos, se adicionarán los que correspondan, cuando se opte por agotar el monto contractual, bajo los mismos términos de periodicidad previstos inicialmente.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subdirección de Servicio a los Juegos y Servicios Médicos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Estructura de costos del periodo correspondiente, de acuerdo al anexo E.
- Fotocopia de las listas asistencia del personal firmado.
- ~~Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega por parte del representante de la Entidad en cada instalación, de los insumos y/o materiales.~~
- Documentación específica para cada mes del servicio (de acuerdo a lo señalado en el numeral 19, condición de pago del TDR).

Dicha documentación se debe presentar virtualmente a través del siguiente link <https://legado.gob.pe/formulario-mesa-de-partes> o físicamente en Mesa de Partes: Av. San Luis cuadra 11 S/N, Sede de la Villa Deportiva Nacional (VIDENA) Puerta N°6-Cruce Av. Del Aire, distrito San Luis, provincia y departamento de Lima de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

#### **Consideraciones especiales:**

##### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>12</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>13</sup>.

##### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones,

<sup>12</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>13</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

cuando corresponda.

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

**Pago del último mes de servicio**

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

9

2

5

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por:  
PINEDA VIDANGOS Vanessa  
Alisand: FAU 20600378059 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28/06/2023 17:39:11-0500



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

#### SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA INSTALACIÓN DE LA VILLA PANAMERICANA DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO DE LOS JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS

##### 1. ÁREA USUARIA:

Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos de la Dirección de Operaciones del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos.

##### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza para la instalación de la Villa Panamericana del Proyecto Especial Legado de los Juegos Panamericanos y Parapanamericanos.

##### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios especializados de una empresa que brinde el servicio de limpieza para garantizar la correcta conservación de la instalación de la Villa Panamericana del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA:

Preservar y mantener en un estado óptimo de conservación el legado de los XVIII Juegos Panamericanos Lima 2019. Considerando la complejidad operacional de la infraestructura y equipamiento construido y adquirido, se deben conducir actividades necesarias que coadyuven a su gestión y mantenimiento como garantizar la atención del servicio de limpieza en las instalaciones del Legado de los Panamericanos y Parapanamericanos.

##### 5. ACTIVIDAD DEL POI

La presente contratación engloba el cumplimiento de metas en las actividades comprendidas en el Plan Operativo Institucional (POI), del Ítem C.4.2: Coordinar Planificar, ejecutar, dirigir y supervisar los servicios de alimentación, limpieza y saneamiento ambiental para la operatividad de las sedes de legado.

##### 6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Precios Unitarios.

##### 7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza en las instalaciones de Legado, debiendo contar con puestos de operarios y puesto de supervisor de campo, así como con insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos suficientes y adecuados para asegurarla calidad de la prestación.

En ese contexto, el servicio de limpieza de las instalaciones de legado se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y residuos, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso.

Cabe precisar que el servicio incluye movimiento de bienes de ambientes necesarios para realizar las labores de limpieza.

En el Anexo A de los términos de referencia, se detalla la dirección y características de la instalación. Cualquier coordinación adicional respecto del servicio, será atendida por el La Entidad o Personal que designe la Entidad.

Av. Sin Luis cdra. 11 puerta 6 mro. s/n  
(Villa Deportiva - Videna) - San Luis, Lima  
[www.lima2019.pe](http://www.lima2019.pe)



Firmado digitalmente por:  
FARROÑAN LARA Vadir  
Alisand: FAU 20600378059 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28/06/2023 17:32:00-0500



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
 "Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

En el Anexo C de los términos de referencia: "Relación de personal", se detalla la cantidad de personal a contratar que ejecutará el servicio de limpieza.

En cuanto al número de insumos, materiales, implementos y equipos, estos se detallan en el Anexo D de los términos de referencia: "Relación de Insumos, Materiales, Implementos y Equipos".

El servicio se ejecutará a requerimiento y necesidad de las áreas usuarias, implementándose el servicio de acuerdo a la necesidad real; por lo cual la Entidad o personal que designe la Entidad, comunicará al contratista con la debida anticipación los cambios o modificaciones a que hubiera lugar en los horarios, insumos, materiales, implementos de seguridad o equipos, u otros relacionados con el servicio que forman parte de los presentes términos de referencia.

**7.1 ACTIVIDADES**

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia (*)
Departamentos, Oficinas y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recojo de basura de las papeleras y tachos</li> <li>Limpieza de papeleras y tachos</li> <li>Barrido, trapeado, lustrado y desinfectado de pisos interiores y exteriores.</li> <li>Aspirado de tapizones y alfombras.</li> </ul>	DIARIA (1)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li> <li>Lavado de papeleras y tachos.</li> <li>Limpieza de los vidrios internos y externos de las ventanas.</li> <li>Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.</li> <li>Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>Limpieza y lavado de persianas</li> </ul>	SEMANTAL (2)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado de alfombras/tapizones.</li> </ul>	MENSUAL (3)

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia (*)
Servicios Higiénicos y tópicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recojo de basura de las papeleras y/o tachos</li> <li>Limpieza de papeleras y tachos</li> <li>Limpieza, desinfectado y lavado de pisos y paredes.</li> <li>Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería.</li> <li>Limpieza de espejos.</li> <li>Limpieza y desinfección de los dispensadores.</li> <li>Desodorizado de ambiente.</li> <li>Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso.</li> <li>Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros).</li> </ul>	DIARIA (1)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.</li> <li>Lavado de papeleras y/o tachos.</li> <li>Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.</li> <li>Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>Limpieza de cisterna de Inodoros.</li> </ul>	SEMANTAL (2)



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
 \*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo\*

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia (*)
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores</li> <li>• Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.</li> <li>• Limpieza y desinfección del comedor.</li> <li>• Limpieza y desinfección de las garitas de seguridad.</li> <li>• Limpieza y desinfección de las barandas principales.</li> <li>• Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.</li> <li>• Recolección de los residuos sólidos de todos los ambientes.</li> </ul>	DIARIA (1)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza general en espacios de circulación, moviendo el mobiliario, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li> <li>• Limpieza de barandas y zócalos.</li> <li>• Limpieza y lavado de los cobertores.</li> <li>• Limpieza de toldos.</li> <li>• Limpieza de canaletas.</li> <li>• Limpieza de señaléticas.</li> </ul>	SEMANTAL (2)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de mamparas.</li> <li>• Lavado de playas de estacionamiento de vehículos y áreas comunes.</li> <li>• Lavado de los contenedores del centro de acopio de los residuos sólidos.</li> </ul>	

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia (*)
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado.</li> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado.</li> <li>• Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)</li> </ul>	DIARIA (1)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.</li> <li>• Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.</li> </ul>	SEMANTAL (2)
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.)</li> </ul>	DIARIA (1)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina,</li> </ul>	SEMANTAL (2)

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia (*)
	y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.	

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. 5/n  
 (Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)

*(Handwritten signatures and initials)*



En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia (*)
Plantas y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales</li> <li>• Limpieza de maceteros</li> <li>• Limpieza de toldos, según corresponda.</li> <li>• Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.</li> <li>• Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios.</li> </ul>	SEMANAL (2)

En local	Actividades para ejecutar	Nota
Otras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza)</li> <li>• Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela.</li> <li>• Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos deportivos, institucionales, reuniones, etc.</li> <li>• Cuartos técnicos, azotea, escaleras de emergencia, etc.</li> <li>• Otras actividades de limpieza indicadas por el área usuaria.</li> </ul>	Las actividades descritas serán ejecutadas previa coordinación con el área usuaria y de manera ocasional

- (1) Frecuencia Diaria: lunes a viernes de 7:30am a 5:00pm y los sábados de 7:30am a 1:00pm.  
 (2) Frecuencia Semanal: 2 veces en la semana.

(\*) Las frecuencias mencionadas son referenciales y dependerá de la necesidad del área usuaria.

## 7.2 ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA

Para la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:

### 7.2.1 AHORRO DE ENERGÍA

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal las instalaciones de Legado, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor Campo, y éste al personal de la Entidad.

### 7.2.2 AHORRO DE AGUA.

- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente al Personal que designe la Entidad y al supervisor de campo de la empresa de forma simultánea.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
\*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo\*

- 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 de campo y éste al personal que designe la Entidad.

### 7.2.3 SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, diferenciadas y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones establecidas en cada sede responsable, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóners de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.

## 7.3 PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan los procedimientos generales y técnicos a efectuarse como mínimo en la ejecución del servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo por el contratista al momento de ejecutar el servicio.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los que considere el contratista, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en las instalaciones, del mobiliario y del equipamiento circundante.

### 7.3.1 PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES DE LIMPIEZA:

#### A. LIMPIEZA DE PISOS

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

- Parquet: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio, sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet.

- Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego del cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida, para luego enjuagar el piso, con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie, evitando la formación de grumos o empoces. Luego, lustrar el ambiente.

Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

## B. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

- Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.
- Para el lavado, utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción, que permita desplazarse por lugares estrechos y que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad.
- El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni champú, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento antihongos.

## C. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

- Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante, frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.
- Lavaderos: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar. Luego limpiar con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.
- Urinarios: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.
- Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos, utilizar un cepillo pequeño de



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
\*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo\*

cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

- Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

#### D. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

- Vidrios pequeños: Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizar que el secado con el papel descartable no deje rayas.
- Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego, pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa, simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

#### E. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

- Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.
- Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 8.1 LUGAR

El servicio de limpieza se prestará en la instalación del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, detallado en el Anexo A de los términos de referencia, adjunto al presente.

### 8.2 PLAZO

El plazo de ejecución del servicio de limpieza será de trescientos sesenta y seis (366) días calendario o hasta el fin de la vigencia del Proyecto Especial (a la fecha la vigencia del Proyecto Especial es hasta el 31 de julio de 2024) o hasta agotar el saldo del contrato.

El plazo será contado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato; sin embargo, de haber alguna modificación del inicio del servicio será coordinado y comunicado vía correo electrónico por el área usuaria, la cual deberá registrarse mediante un acta de instalación y/o inicio del servicio.

## 9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 9.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N° 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza.

### 9.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

#### 9.2.1 MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS E INSUMOS

Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del contratista proporcionar los insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos completos para prestar el servicio.

#### A. MATERIALES

- El contratista proveerá materiales necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el Anexo D de los términos de referencia, los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.
- La entrega de materiales se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Primera entrega	Hasta 10 días calendarios contados a partir del inicio de servicio.
Segunda entrega	Hasta 180 días calendarios contados a partir del inicio de servicio.

- Es responsabilidad del contratista asegurarse que los materiales se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato si constata que éstas afectan la calidad del servicio.
- Todos los materiales sobrantes o remanentes de la operación se quedan para la Entidad.



## B. IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

- El contratista proveerá equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el Anexo D de los términos de referencia, los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.
- La entrega de implementos y equipos se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Entrega Única	Hasta 10 días calendarios contados a partir del inicio de servicio
---------------	--

- Es responsabilidad del contratista asegurarse que los materiales se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato si constata que éstas afectan la calidad del servicio.
- Los equipos no deben ser de uso doméstico, salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con las características necesarias para el uso en Oficinas, almacenes, Áreas Libres y en perfectas condiciones de funcionamiento.
- Los implementos y equipos retornarán al contratista al término de la ejecución contractual.

## C. INSUMOS

- El contratista proveerá de manera mensual todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo lo señalado en el Anexo D de los términos de referencia.

N°	SEDE	NUMERO DE ENTREGAS
1	VILLA PANAMERICANA	12

- La entrega de insumos se realizará de manera mensual, hasta los diez (10) primeros días de cada mes.
- Todos los insumos deberán contar con ficha técnica, hoja de seguridad y registro sanitario, los cuales serán presentados a los responsables del área usuaria.
- Todos los insumos sobrantes o remanentes de la operación se quedan para la Entidad.

### 9.2.2 PERSONAL PARA EL SERVICIO

#### A. Supervisor de Campo (01)

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, manejo de residuos sólidos durante el servicio, así como ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos de higiene y desinfección. Asimismo, deberá reportar al personal designado por la Entidad cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tiene a su cargo el control del desarrollo de actividades de los operarios de limpieza, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

#### A.1 Actividades

- Elaborar la distribución del personal áreas de trabajo.
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones de las sedes.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de materiales de limpieza.
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos e implementos de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en almacén y reportar oportunamente el inventario, stock y consumo diario de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos, limpios y desinfectados los materiales de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto y preparar dotación de materiales.
- Coordinar con el personal designado por la Entidad la revisión y verificación de la cobertura del servicio y realizar los ajustes respectivos en el Cronograma de ejecución, según el Plan de Trabajo y las especificaciones del contrato.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo necesario, previa programación y coordinación con el área usuaria.
- Verificar que los trabajadores cumplan con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con los reglamentos internos.
- Brindar charlas de seguridad de 5 minutos previos al inicio de cada jornada. Facilitar los primeros auxilios y la evacuación del(os) trabajador(es) lesionado(s) o en peligro.
- Reportar el cuadro de Incidencias en forma mensual.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

#### A.1. Perfil

- Declaración Jurada de Secundaria completa como mínimo.
- Un año (01) de experiencia mínima como supervisor o coordinador o jefe de servicios de limpieza en oficinas, hospitales, instituciones públicas o privadas.
- Capacitación en seguridad y salud en el trabajo y/o manejo de residuos sólidos con 24 horas lectivas.

#### B. Operarios (08)

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

#### B.1. Actividades

- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
- Atender antes de inicio del servicio diario las charlas de inducción respecto al servicio y alas medidas de seguridad y salud en el trabajo dadas por su superior.
- Verificación de equipos y maquinarias de limpieza.
- Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- Desplazarse a sus áreas asignadas.
- Realizan el procedimiento de limpieza de acuerdo con el plan de trabajo.
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de personal y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con sus bidones de agua, y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera
- Cumplir con su jornada diaria.

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. 5/n  
(Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
 \*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo\*

- Destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- Cuidado y uso adecuado del material de limpieza.
- Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

**B.2. Perfil**

- Seis (06) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza en general.
- Contar con capacitación (12 horas mínimo) relacionado al manejo de residuos sólidos<sup>1</sup>.

9.2.2.1 El área usuaria confirmará la cantidad de personal requerido en el Anexo C al inicio del servicio y/o realizará modificaciones de acuerdo a la necesidad del servicio, sin afectar el monto contratado, mediante correo electrónico.

**10. UNIFORMES Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

10.1 A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, el contratista deberá proporcionar, bajo su responsabilidad, lo siguiente:

- La entrega de uniformes será realizada en 02 entregas completas, será verificada a través de una guía de remisión, que contrastará la cantidad de operarios y supervisor por cada sede vs la cantidad a recibir de uniformes.
- El contratista deberá otorgar y/o mantener los uniformes por cada trabajador en buen estado, en cantidad y calidad conforme a lo detallado en el siguiente cuadro, el uniforme es personal e intransferible, cada juego está compuesto con la siguiente vestimenta:

**Primera entrega completa hasta los 5 días calendarios contados desde la suscripción del acta de instalación v/o inicio de servicio (presentar guía de remisión)**

**Segunda entrega completa hasta los 180 días calendarios contados desde la suscripción del acta de instalación v/o inicio de servicio (presentar guía de remisión)**

Personal	Uniforme	N° de juegos por persona	Imagen referencial
Supervisor de Campo	Bota de seguridad Material: Cuero Color: Negro Tipo de planta: poliuretano Puntera de seguridad: Acero Resistencia al impacto: Si Resistencia dieléctrica: No Antideslizante: Si	01 juego	
Operario	Peso Del Producto: 1.35kg aprox	01 juego	
Personal	Uniforme	N° de juegos por persona	Imagen referencial
	Uso Para protección de trabajadores en entornos potencialmente peligrosos.		

<sup>1</sup> Precisión en respuesta a la Consulta formulada por los participantes "JCC SERVICIO INTEGRAL S.A.C. - JCC SER VINT" y WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.  
 Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. 5/n  
 (Villa Deportiva - Videna) - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
 \*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo\*

Operario	Botas de PVC de caña alta Color negro o blanco	01 juego	
Supervisor de campo	Pantalón Drill tipo cargo color beige oscuro.	02 juegos	
Operario	Pantalón Drill, color azul oscuro, incluye cinta reflectiva.	02 juegos	
Supervisor de campo	Polo piqué con cuello color gris.	02 juegos	
Operario	Polo de piqué manga larga con cuello camisero color gris.	02 juegos	
Supervisor de campo	Gorro con cuellero color gris.	01 juego	
Operario		01 juego	
Personal	Uniforme	N° de juegos por persona	Imagen referencial
Supervisor de campo	Chaleco de trabajo color azul.  INCLUIR LOGO EN LA PARTE TRASERA QUE DIGA "SUPERVISOR DE CAMPO"	01 juego	



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
 \*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo

Supervisor de campo	Casaca en material polar color azul o gris.	01 juego	
Operario			

- El suministro de EPPs es obligatorio y será responsabilidad del Contratista, los mismos que deberán ser de entrega diaria en las cantidades necesarias que garanticen la seguridad del trabajador y no afecten la continuidad del servicio, tal como se detalla a continuación:

Personal	Entrega diaria (por cada trabajador)	Entrega mensual (por cada trabajador)
Operario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 mascarilla KN95.</li> <li>• 01 par de guantes látex descartables, tallas M o L.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lentes de seguridad.</li> </ul> 
Supervisor de campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 mascarilla KN95.</li> <li>• 01 pares guantes látex descartables, tallas M o L.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lentes de seguridad.</li> </ul> 

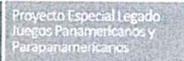
- El contratista deberá entrega mensualmente a cada trabajador un par de guantes de jebe de color negro y amarillo también deberá entregar un par de guante de showa.
- El personal de contratista deberá mantener el uniforme en buen estado y limpio, damas y caballeros deben presentarse al servicio con el cabello amarrado, sin aretes y uñas cortas.
- Para la limpieza en almacenes, todos los operarios deben incluir cintas reflectivas en el uniforme, un chaleco, bota con punta de acero, casco de protección, mascarilla especial, y otros implementos de seguridad adecuados y necesarios para brindar eficazmente el servicio y sobre todo asegurar la seguridad de los operarios al momento de ejecutar sus actividades. (escaleras, mangueras y carritos transportadores de material).

## 11. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 11.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 11.1.1. Credenciales con el nombre, documento de identidad y cargo del personal (Fotocheck), los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones.
- 11.1.2. El contratista es responsable de la hidratación del personal (Supervisor y operarios) durante la ejecución del servicio.
- 11.1.3. El contratista deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su propuesta técnica. Cualquier transgresión, en este sentido, podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento.
- 11.1.4. Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales de acuerdo a Ley, a su personal (operarios y

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n  
 (Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
\*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo

supervisor), pago que, como máximo, deberá efectuarse a los dos (02) días siguientes de culminado el mes de la prestación. En el caso del pago de la CTS, el contratista deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.

- 11.1.5. La Entidad podrá solicitar la rotación y/o reemplazo del personal destacado en sus instalaciones, debiendo el contratista efectuar la rotación dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado via correo electrónico.
- 11.1.6. El personal de reemplazo deberá reunir las mismas o superiores características establecidas en los términos de referencia, según corresponda, y el contratista deberá presentar su documentación de acuerdo con la presentación del perfil del contratista solicitado por el área usuaria.
- 11.1.7. La entidad no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación precedente.
- 11.1.8. En el caso falté un personal operario o supervisor destacados, el contratista tendrá la posibilidad de reemplazar al trabajador con un plazo de hasta dos (02) horas, en el caso que el trabajador superé las dos (02) horas del reemplazo, se contabilizarán los minutos de tardanza a partir de las dos (02) horas del plazo otorgado.
- 11.1.9. En caso el personal permanente o de reemplazo no cumpla la jornada total establecida, la Entidad podrá realizar la aplicación de la penalidad correspondiente.
- 11.1.10. La Entidad supervisará constantemente la calidad y cantidad de los equipos e insumos utilizados para el servicio; por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista a la brevedad. Dicha observancia, deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y el personal designado por la Entidad.
- 11.1.11. El servicio solicitado será prestado en turnos de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, pudiendo desarrollarse de lunes a sábado, según la programación y horarios que fije el área usuaria.
- 11.1.12. El servicio será prestado, según el siguiente horario, pudiendo modificarse de acuerdo con la demanda y necesidad de la sede, dichas modificaciones no deberán afectar los costos por jornada diaria según tipo de personal; operario.

**Jornada de lunes a viernes**

Horario tentativo: de 7:30am a 5:00pm

La jornada tentativa considera una (01) hora para la ingesta de alimentos del personal.

**Jornada de sábado**

Horarios tentativos: de 7:30am a 1:00pm

**No se trabajará domingos ni feriados**

- 11.1.13. El inicio de la jornada de trabajo se considera desde que el trabajador se presenta al servicio uniformado y listo para su operación, la salida se considera al término del servicio.
- 11.1.14. El contratista deberá presentar los documentos que acrediten el perfil del supervisor de campo, de acuerdo a los requisitos de calificación, y los documentos que acrediten el Perfil del Operario, previo a la prestación efectiva del servicio, de acuerdo al numeral 9.2.2. Los mismos que serán verificados por el personal responsable de la Entidad. En el caso que el personal que no cumpla con el perfil no podrá ingresar a la instalación.
- 11.1.15. Para el caso de personal nuevo, a los 02 días calendario de iniciado el servicio, el contratista deberá presentar los documentos que acrediten el Perfil del Supervisor de campo y Operario, a la sede que corresponda el mismo que será verificado por el personal responsable de la Entidad, en caso exista observación se les otorgará un



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
\*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo\*

plazo no mayor a 24 horas. En el caso que no cumpla la subsanación el personal que no cumpla con el perfil no podrá ingresar a la Instalación. El perfil del personal será registrado oficialmente en el Portafolio.

- 11.1.16. El Proyecto Especial podrá solicitar al contratista realizar el cambio del día de prestación de servicio, siempre que este mismo, no afecte el monto contractual de las prestaciones. Este cambio se podrá notificar a través de correo electrónico.
- 11.1.17. Los horarios de las jornadas son tentativas, pudiendo el Proyecto Especial comunicar los cambios y modificaciones de los horarios, estos cambios se podrán notificar a través de correo electrónico.
- 11.1.18. El contratista deberá de ejecutar la programación de actividades diaria de limpieza establecido por la entidad.
- 11.1.19. El contratista deberá tomar las previsiones del caso, que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido, así como cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, Saneamiento Ambiental, Laborales y cualquier otra norma vinculada a la ejecución del servicio y en el marco del estado de emergencia por COVID -19.
- 11.1.20. El contratista deberá dimensionar el número de trabajadores en función a las jornadas requeridas por cada día.
- 11.1.21. El contratista y su personal deberá de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la Entidad.
- 11.1.22. Para la presente contratación, la cantidad de puestos de operarios y supervisor requeridos se encuentran establecidos en el Anexo C de los términos de referencia.
- 11.1.23. Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales de la Entidad, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el seguro respectivo, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes.
- Para garantizar el servicio durante su ejecución, todo el personal que asigne el contratista deberá contar con las siguientes pólizas vigentes:
- Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), para todo el personal.
- Las copias de las pólizas mencionadas deberán ser presentadas cinco (05) días previos al inicio de la prestación efectiva del servicio.
- 11.1.24. La responsabilidad será exigible en el momento que se deje constancia del daño o robo, el plazo para reponer o subsanar no excederá los cinco (05) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por La Entidad.
- La constancia del daño se evidenciará a través de los diferentes medios probatorios con las que la entidad cuenta: Cámaras de seguridad, Informe de seguridad, acta de incidencia, etc.
- 11.1.25. La Entidad no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad de la Entidad, de la negligencia propia del contratista por la inadecuada aplicación o uso de los materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- 11.1.26. No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. 5/n  
{Villa Deportiva - Videna} - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)



PERÚ  
Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
\*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo

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 Entidad, dicho operario realizará acciones que constituyan actos reñidos, actos contra la moral y/o las buenas costumbres, el personal del control de la puerta de ingreso, informará a la Oficina de Administración para las acciones administrativas que puedan corresponder.

- 11.1.27. El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N°29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR) y sus modificatorias; durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11.1.28. Del mismo modo, el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- 11.1.29. La estructura de costos debe encontrarse compuesta por los siguientes componentes: ver anexo E.
- Costo unitario del personal (operario y supervisor de campo)
  - Costo unitario de insumos y equipos
- 11.1.30. En las inspecciones inopinadas y programadas, la entidad solicitará al contratista la documentación correspondiente al perfil de cada trabajador, así como el examen médico ocupacional, salvo esta documentación no sea presentada, la entidad podrá solicitar al contratista el retiro inmediato del personal que no cumpla con estos requisitos.
- 11.1.31. Todos los formatos, documentos, portafolio del supervisor de campo quedan en la Entidad al término de la prestación del servicio.

## 12. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El ganador de la buena pro deberá presentar, además de lo dispuesto por la normativa de contrataciones del Estado vigente, los siguientes documentos:

- Relación del personal que prestará el servicio, consignando:
  - Un cuadro con Nombres y apellidos, cargo, remuneración, domicilio y periodo estimado del destaque.
  - Fotocopia de Documento de Identidad.  
Serán considerados como documentos de identidad:  
Para personas nacionales: Documento Nacional de Identidad o DNI (vigente).  
Para personas extranjeras: Carnet de Extranjería (vigente) y/o Permiso Temporal de Permanencia (vigente).

## 13. ADELANTOS

La Entidad otorgará un (01) adelanto directo hasta por el treinta (30%) por ciento del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de diez días calendarios de suscrito el contrato o

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n  
(Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
\*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo\*

de notificada la carta de adjudicación, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro del plazo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud del contratista.

#### 14. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

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 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 Entidad.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Entidad. En tal sentido, queda claramente establecido que el Contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

#### 15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

15.1. El Personal designado por la entidad mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar a la Entidad, dentro de los cuatro (04) días previos al inicio del servicio: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (1) número de teléfono fijo y móvil, el cual deberá mantenerse activo durante el horario de la jornada de trabajo.

15.2. El Personal designado por la entidad podrá ser uno o más supervisores designados a cada una de las instalaciones, asimismo podrá haber un supervisor del servicio titular y uno suplente, los mismos que realizarán las siguientes funciones:

- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
- Verificar las faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
- Coordinar con el Supervisor del contratista la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
- Suscripción de actas (Formatos D, E, y F), si las hubiere.
- Realizar el informe del servicio por el periodo ejecutado, el mismo que será herramienta para la conformidad del servicio correspondiente.

15.3. Los plazos para la realización del servicio de limpieza serán controlados por el personal designado por la Entidad, siendo el contratista responsable de su cumplimiento.

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n  
(Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
\*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo

- 15.4. Cabe precisar que, los plazos para la realización de las actividades de limpieza serán establecidos en el cronograma de trabajo, que deberá presentar el contratista posterior a la firma del contrato, previa coordinación con el área usuaria.
- 15.5. Por cada periodo el personal designado por la Entidad en coordinación con el Supervisor del contratista efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) inopinada, luego de lo cual levantará un Acta respectivamente (Formato D), en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, el cual no será mayor a 8 días.
- 15.6. Transcurrido el plazo, el personal designado por la Entidad verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso de que la observación no hubiera sido subsanada, el personal designado por la Entidad dejará constancia de ello y procederá la aplicación de la penalidad respectiva, según lo indicado en el punto de penalidades.
- 15.7. El ámbito de la inspección dependerá de la instalación en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Áreas de registro, higiene de los baños, pisos de áreas, ambientes comunes, y mobiliario, entre otros.
- 15.8. Sin perjuicio de las inspecciones programadas o inopinadas, si el personal designado por la Entidad durante la ejecución encontrara otras observaciones distintas a las contempladas en el Formato D, referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se le comunicará al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo con nivel de atención que requiere el hecho observado.
- **Atención inmediata:** Vía radio o celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención, cuyo plazo a otorgarse no podrá ser mayor de tres (3) días calendario.
  - **Otras:** Vía escrita / electrónica, mediante un ACTA DE OBSERVACIONES (Formato E), firmado sólo por el personal designado por la Entidad, dándole un plazo para la subsanación o atención.
- 15.9. En las instalaciones el supervisor de campo deberá contar con un celular, el mismo que deberá estar operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, paramantener una permanente coordinación con el personal designado por la Entidad.
- 15.10. Los operarios no reemplazaran al supervisor del contratista en el desempeño de funciones, salvo que previamente el contratista designe a la persona que cumpla con el perfil requerido en el presente termino de referencia, previa aprobación por escrito de la unidad organizacional que administra el contrato.

## 16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Subdirección de Servicio a los Juegos y Servicios Médicos. Asimismo, de acuerdo con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo 168-2020-EF, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del entregable.

*"Artículo 168. Recepción y conformidad"*  
(...)

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

*168.4. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de*

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. 5/n  
(Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
\*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo

estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

#### 17. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar el informe de servicio en este orden, el cual deberá incluir:

- Estructura de costos del periodo correspondiente, de acuerdo al anexo E.
- Fotocopia de las listas asistencia del personal firmado.
- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega por parte del representante de la Entidad en cada instalación, de los insumos y/o materiales.
- Documentación específica para cada mes del servicio (de acuerdo a lo señalado en el numeral 19, condición de pago).

Adicionalmente al número de informes previstos, se adicionarán los que correspondan, cuando se opte por agotar el monto contractual, bajo los mismos términos de contenido, periodo de servicio (mensual) y plazos de presentación previstos inicialmente.

La documentación se deberá presentar virtualmente a través del siguiente link <https://legado.gob.pe/formulario-mesa-de-partes> o físicamente en Mesa de Partes: Av. San Luis cuadra 11 S/N, Sede de la Villa Deportiva Nacional (VIDENA) Puerta N°6-Cruce Av. Del Aire, distrito San Luis, provincia y departamento de Lima de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

#### 18. PLAZOS DE ENTREGA

El plazo de presentación de los Informes del Servicio es hasta los 05 días calendario culminado cada mes, de acuerdo con cada liquidación presentada del servicio atendido. Deberá de contener todo el detalle anteriormente descrito (numeral 17) para el servicio brindado.

#### 19. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pagos parciales (mensuales), de acuerdo con la liquidación presentada por los servicios de limpieza tomando en cuenta el inicio del servicio y periodo correspondiente.

Los pagos periódicos serán en función a la liquidación equivalente de los días de servicio, el cual podrá variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de los puestos de limpieza, teniendo en consideración el sistema de contratación, la misma que es a precios unitarios.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, El Proyecto Especial podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

Adicionalmente al número de pagos previstos, se adicionarán los que correspondan, cuando se opte por agotar el monto contractual, bajo los mismos términos de periodicidad previstos inicialmente.

#### 20. CONDICION DE PAGO

##### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>.

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n  
(Villa Deportiva - Videna) - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)



PERÚ  
Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

#### Pago del último mes de servicio

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

### 21. PENALIDADES APLICABLES

#### 21.1 POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, la entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40  
Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, al ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retrasado.

<sup>1</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>2</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda



21.2 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Por no entregar la totalidad de los insumos y/o materiales dentro del plazo de entrega acorde al numeral 9.2. de los términos de referencia.	5% de la UIT por no entregar la totalidad de insumos y/o materiales	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará la guía de insumos y materiales (evidencia), asimismo, el supervisor de la Entidad no firmará la guía y realizará sobre esta misma el detalle de lo faltante.
2	Por la presentación del personal (operario y supervisor de campo) con los Equipos de Protección Personal no conforme a la actividad.	2% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará Formato E – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
3	Por la ausencia del supervisor de campo, en un día de jornada laborable	3% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos donde se adjuntará Lista de asistencia (evidencia).
4	Por la ausencia de uno (01) a más operarios en un día de jornada de labores, que afectan la calidad en la prestación del servicio.	3% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará Lista de asistencia (evidencia).
5	Por no contar con SCTR (salud y pensión) vigente.	2% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará Formato E – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial
6	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisores durante el periodo de evaluación. Cada vez que un operario o supervisor acumule igual o más de sesenta (60) y hasta ciento ochenta (180) minutos en tardanzas durante el periodo de evaluación, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad <sup>6</sup> .	1% de la UIT por cada trabajador.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará Lista de Asistencia (evidencia).

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



PERÚ  
 Ministerio  
 de Transportes  
 y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
 Juegos Panamericanos y  
 Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
 \*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo\*

7	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisores durante el periodo de evaluación. Cada vez que un operario o supervisor acumule más de ciento ochenta (180) minutos en tardanzas durante el periodo de evaluación, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad <sup>3</sup> .	2% de la UIT por cada trabajador.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará mediante Lista de Asistencia (evidencia).
8	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas e inopinadas que no sean subsanadas oportunamente.  Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente.  La calidad de servicio comprende la ejecución de cada una de las actividades (aspectos) comprendidas en el Formato "D" de dicho requerimiento, lo cual se verificará, según las inspecciones que realice el personal que designe la Entidad, inclusive junto con el supervisor del contratista, ceñido a sus obligaciones mencionadas en el requerimiento	2% de la UIT por cada incumplimiento no subsanado en los plazos establecidos.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará el Formato D-Acta de Inspección (evidencia).
9	Cuando ocurra los siguientes eventos: Por no cumplir con alguna obligación requerida en el punto 11. <b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	3% de la UIT por cada Evento e incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará el Formato E – Incumplimientos de OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (evidencia) suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial. De no ser firmado por el supervisor de campo, esta será notificada vía correo electrónico al contratista.
10	Cuando el personal operativo (Supervisor de campo u operario) no cumplen con el perfil solicitado.	2% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará el entregable (evidencia) a presentar por el CONTRATISTA.
11	Cuando presente el entregable del servicio o el levantamiento de observaciones fuera del plazo de entrega establecido.	2% de la UIT por cada día de retraso.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará la Fecha de recepción o registro por mesa de partes o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial (evidencia).
12	En caso se genere un acto de manifestación por incumplimientos de pago por parte de la empresa hacia su personal.	100% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará el Formato E – Acta de Observaciones y Acta suscrito por los trabajadores del servicio de limpieza donde manifiestan el incumplimiento del pago.

La evidencia será comunicada al contratista ya sea por medio físico o electrónico incluso hasta antes del último pago. Asimismo, las penalidades estarán sujetas a descargo por parte del contratista, las cuales serán evaluadas de acuerdo a los hechos y/o documentos que acrediten. El contratista tendrá un plazo máximo de 2 días para presentar su descargo desde la ocurrencia del incumplimiento, caso contrario se aplicará dicha penalidad de forma automática.

<sup>3</sup> NOTA: En caso de que varias personas destacadas de una misma instalación acumularan en cada uno hasta 29 minutos al cierre del mes, no se generarán un evento, ya que, no se suman los minutos de tardanza generados en el local, pues el evento se genera por la acumulación de tardanzas de cada personal, es decir, el cálculo se realiza de manera individual.

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. 5/n  
 (Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)



## 22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del suministro ofertado conforme a lo indicado en el artículo 40° de la ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Entidad por el servicio obtenido.

## 23. APLICACIÓN DEL DECRETO DE URGENCIA N°004-2020:

Si con ocasión de la implementación del Decreto de Urgencia N°004-2020, se produjeran cambios funcionales u organizacionales al interior del Proyecto Especial Legado, que incidan en el proceso de contratación y su ejecución, sin que ello implique afectación a los legítimos intereses y/o derechos del proveedor o contratista, como la determinación de nuevos responsables de la emisión de informes, otorgamiento de conformidad, supervisión de la ejecución del servicio, entre otros; serán puestos en conocimiento por la Oficina de Administración al proveedor o contratista, según los mecanismos de comunicación y/o notificación previstos en el contrato, orden de servicios o de compra, según corresponda.

A efectos de determinar las equivalencias funcionales u organizacionales u otros actos necesarios, la Oficina de Administración podrá solicitar a la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, la emisión de los documentos normativos, de gestión u otros, que resulten necesarios.

## 24. RELACIÓN DE ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

### FORMATOS:

- Formato A: Lista de asistencia diaria
- Formato B: Cronograma y verificación semanal de actividades de limpieza
- Formato C: Kardex de almacén de limpieza
- Formato D: Acta de inspección
- Formato E: Acta de observación
- Formato F: Acta de control
- Formato G: Revisión de perfiles

### ANEXOS

- Anexo A.- Sede de Legado
- Anexo B.- Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral (RENEEIL) ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o ante la entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- Anexo C.- Relación de personal.
- Anexo D.- Relación de equipos e insumos primera entrega
- Anexo E – Estructura de Costos







Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
 "Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"



**FORMATO C: KARDEX DE ALMACÉN DE LIMPIEZA**

INSTALACIÓN: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR DE LEGADO: \_\_\_\_\_

CONTRATISTA: \_\_\_\_\_ MATERIAL/INSUMO: \_\_\_\_\_

N°	FECHA	UND. MEDIDA	ENTRADA	SALIDA	SALDO	FIRMA DEL RECEPTOR	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

RFPR DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS  
 NOMBRES Y APELLIDOS:  
 CARGO:

RFPR DEL CLIENTE/CONTRATISTA  
 NOMBRES Y APELLIDOS:  
 CARGO:

9  
 si  
 ✓





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
 "Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

**FORMATO E: ACTA DE OBSERVACIÓN N° \_\_\_\_\_**

INSTALACIÓN: \_\_\_\_\_

SUPERVISOR DE LEGADO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

EVENTO/DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN (1)	PLAZO DE SUBSANACIÓN (2)	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO (3)

- (1) El Supervisor del Proyecto Especial registra en forma resumida la observación materia del reporte.
- (2) El Supervisor del Proyecto Especial consigna el plazo (Horas / Días) que le otorga al Contratista para el levantamiento de la observación.
- (3) El Supervisor del Proyecto Especial registra la conformidad que la observación ha sido levantada, luego de la inspección.

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS  
 NOMBRES Y APELLIDOS:  
 CARGO:

REPR. DEL CLIENTE/CONTRATISTA  
 NOMBRES Y APELLIDOS:  
 CARGO:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
\*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**FORMATO F: ACTA DE CONTROL N° \_\_\_\_\_**

INSTALACIÓN: \_\_\_\_\_ COORDINADOR DE LEGADO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

Se tendrá en cuenta la siguiente escala de valoración:

MALO	De 1 a 3
REGULAR	De 4 a 6
BUENO	De 7 a 9
MUY BUENO	10

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	OBSERVACIÓN
<b>ÁREA ESPECIALIZADA</b> (Bibliotecas, hospitalización, biomédico, FOP, entre otras áreas dependiendo de cada instalación) Limpieza y desinfección de paredes, techos, pisos, baños, mobiliario, luminarias, equipamiento médico, entre otros.		
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> (Oficinas Administrativas, oficinas o casetas de seguridad, entre otros) Limpieza y desinfección de paredes, techos, pisos, baños, mobiliario, luminarias, entre otros.		
<b>ÁREAS COMUNES</b> (Zonas externas e internas de la instalación) Limpieza y desinfección de paredes, techos, pisos, mobiliario, luminarias, vallas, señalizaciones, banner, toldos, bombos, sillas de ruedas, conos, ventanas, paredes, pisos, entre otros.		
<b>COMEDOR</b> Limpieza y desinfección de paredes, techos, pisos, luminarias, equipos eléctricos, sillas, mesas, entre otros.		
<b>SERVICIOS HIGIÉNICOS</b> Limpieza y desinfección de paredes, techos, pisos, baños, mobiliario, luminarias, gabinetes, dispensadores, entre otros. Acondicionamiento de insumos (papel higiénico, papel toalla, jabón líquido, entre otros).		
<b>ALMACEN DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS</b> Limpieza y desinfección - rotulado - acondicionamiento - entre otros.		
<b>CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b> Limpieza y desinfección - rotulado - acondicionamiento		
<b>DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTOS</b> Techos de 1811 - techos de 2511 - techos de 5011 - techos de 2401 - techos de 7701 - techos 110011 - entre otras capacidades Limpieza y desinfección - rotulado - acondicionamiento - entre otros.		
<b>DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA</b> El contratista deberá contar con un portafolio que contenga la siguiente documentación: - SCTR - Examen Médico Ocupacional vigente - Cartas de vacunación contra la Hepatitis y Tetano. - Documentos que acrediten el perfil de los trabajadores - Hojas de Seguridad - Fichas Técnicas - Formatos de supervisión - Entre otros documentos solicitados en los TDR del Contrato.		
<b>PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA</b> La ejecución del servicio se deberá realizar de acuerdo a los procedimientos señalados en los siguientes documentos: - Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo*, R.M. 372-2011/MINSA - NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA Norma Técnica de Salud "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación". - Plan de Limpieza y desinfección para los Centros de Vacunación. - Plan de Manejo de Residuos Sólidos para los Centros de Vacunación.		
<b>PERCEPCIÓN O SENSACIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b>		
<b>PROMEDIO</b>		

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS  
NOMBRES Y APELLIDOS:  
CARGO:

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS  
NOMBRES Y APELLIDOS:  
CARGO:

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS  
NOMBRES Y APELLIDOS:  
CARGO:

REPR. DEL CLIENTE/CONTRATISTA  
NOMBRES Y APELLIDOS:  
CARGO:

*(Handwritten marks and signatures in blue ink)*



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
 Año de la Unidad, la paz y el desarrollo\*

N°	PROYECTO	CATEGORÍA	TIPO DE OBRAS	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN		REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN	REQUISITOS PARA LA GARANTÍA	REQUISITOS PARA LA ENTREGA	REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN	REQUISITOS PARA LA PAGO
							REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN	REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													
52													
53													
54													
55													
56													
57													
58													
59													
60													
61													
62													
63													
64													
65													
66													
67													
68													
69													
70													
71													
72													
73													
74													
75													
76													
77													
78													
79													
80													
81													
82													
83													
84													
85													
86													
87													
88													
89													
90													
91													
92													
93													
94													
95													
96													
97													
98													
99													
100													

Handwritten marks and signatures on the left margin.



PERÚ  
Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
\*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo\*

# ANEXOS

Handwritten marks in blue ink, including a large loop and several smaller scribbles.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
 \*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO A**

**SEDE DE LEGADO**

N°	Recinto	Dirección
1	Villa Panamericana	Cruce de la Av. Mariano Pastor Sevilla con Av. El Sol

**ANEXO B**

**RELACION DE AUTORIZACIONES RENEEL - REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES DE INTERMEDIACION LABORAL (RENEEL)**


 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

**SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA LAS INSTALACIONES DE LEGADO DE LOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS**

Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculden(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*


 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

**ANEXO C  
 RELACION DEL PERSONAL**

VILLA PANAMERICANA		DE LUNES A SABADO 48 horas a la semana		
N°	RECINTO	JORNADA		
		JORNADAS POR OPERARIO	JORNADA DE SUPERVISOR DE CAMPO	TOTAL JORNADAS AL DIA
1	VILLA PANAMERICANA	8	1	9
TOTAL		8	1	9

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n  
 (Villa Deportiva - Videna) – San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
 \*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo\*

**ANEXO E  
ESTRUCTURA DE COSTOS GENERAL**

VILLA PANAMERICANA	DETALLE DE PERSONAL - LUJERA BÁSICO				TOTAL PERSONAL LUJERA Y BÁSICO	DETALLE DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS			30	31	31	30	31	30	31	31	29	31	30	31	TOTAL COSTO	
	PLIEGO DE OPERARIO (hora y sábado)		PLIEGO DE SUPERVISOR DE OBRAS (hora y sábado)			TOTAL DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS (ESTRUCTURA ESTIMADA)	TOTAL DE INSUMOS Y EQUIPOS (ESTRUCTURA ESTIMADA)	TOTAL DE INSUMOS Y EQUIPOS (ESTRUCTURA ESTIMADA)	M301	M302	M303	M304	M305	M306	M307	M308	M309	M310	M311	M312		
	CANTIDAD DE JORNALERA	COSTO JORNALERA	CANTIDAD DE JORNALERA	COSTO JORNALERA																		
VILLA PANAMERICANA	8	80.00	1	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00
TOTAL																					80.00	

\*Incluye IGV

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
 "Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>  Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACION</b>  <b>Supervisor de Campo (01)</b>  <u>Requisitos:</u>  Capacitación en seguridad y salud en el trabajo y/o manejo de residuos sólidos con 24 horas lectivas.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará con copia simple de constancia o certificado de la capacitación en seguridad y salud en el trabajo y/o en el trabajo y/o manejo de residuos sólidos.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

<b>B.2.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>Supervisor de Campo (01)</b>
	<b>Requisitos:</b>
	Un año (01) de experiencia mínima como supervisor o coordinador o jefe de servicios de limpieza en oficinas, hospitales, instituciones públicas o privadas en general.
	De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
	<b>Acreditación:</b>
	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.
	<b>Importante</b>
	<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>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 800,000.00 (ochocientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,000.00 (Ochenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se</p>

*(Handwritten marks and signatures in blue ink)*



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*  
\*Año de la Unidad, la paz y el desarrollo

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

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

#### Importante

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

#### 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.*

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n  
{Villa Deportiva - Videna} – San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)

#### Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Supervisor de Campo (01)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en seguridad y salud en el trabajo y/o manejo de residuos sólidos con 24 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia o certificado de la capacitación en seguridad y salud en el trabajo y/o en el trabajo y/o manejo de residuos sólidos.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

*(Handwritten blue marks: a circle, a signature, and a checkmark)*

	<p><b>Supervisor de Campo (01)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un año (01) de experiencia mínima como supervisor o coordinador o jefe de servicios de limpieza en oficinas, hospitales, instituciones públicas o privadas en general.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></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; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></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/. 800,000.00 (ochocientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,000.00 (Ochenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado" (...)

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA INSTALACIÓN DE LA VILLA PANAMERICANA DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO DE LOS JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS**, que celebra de una parte el **PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20600378059**, con domicilio legal en **AV. SAN LUIS CUADRA 11 NRO. S/N (LA VIDENA PUERTA 6 CRUCE AV. DEL AIRE) LIMA - LIMA - SAN LUIS**, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023-MTC/34-1** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA INSTALACIÓN DE LA VILLA PANAMERICANA DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO DE LOS JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA INSTALACIÓN DE LA VILLA PANAMERICANA DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO DE LOS JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS**.

### **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>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **PAGOS PERIODICOS**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 366 días calendario o hasta el fin de la vigencia del Proyecto Especial (a la fecha la vigencia del Proyecto Especial es hasta el 31 de julio de 2024) o hasta agotar el saldo del contrato.

El plazo será contado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato; sin embargo, de haber alguna modificación del inicio del servicio será coordinado y comunicado vía correo electrónico por el área usuaria, la cual deberá registrarse mediante un acta de instalación y/o 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."*

##### **Importante**

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

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

La Entidad otorgará un (01) adelanto directo hasta por el treinta (30%) por ciento del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de diez días calendarios de suscrito el contrato o de notificada la carta de adjudicación, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro del plazo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud del contratista.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Subdirección de Servicio a los Juegos y Servicios Médicos en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

**Importante**

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

**Otras penalidades:**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Por no entregar la totalidad de los insumos y/o materiales dentro del plazo de entrega acorde al numeral 8.2. de los términos de referencia.	5% de la UIT por no entregar la totalidad de insumos y/o materiales	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará la guía de insumos y materiales (evidencia), asimismo, el supervisor de la Entidad no firmará la guía y realizará sobre esta misma el detalle de lo faltante.
2	Por la presentación del personal (operario y supervisor de campo) con los Equipos de Protección Personal no conforme a la actividad.	2% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará Formato E – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
3	Por la ausencia del supervisor de campo, en un día de jornada laborable	3% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos donde se adjuntará Lista de asistencia (evidencia).
4	Por la ausencia de uno (01) a más operarios en un día de jornada de labores, que afectan la calidad en la prestación del servicio.	3% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará Lista de asistencia (evidencia).

PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS  
 Adjudicación Simplificada N°006-2023-MTC/34-1 - Bases Integradas

5	Por no contar con SCTR (salud y pensión) vigente.	2% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará Formato E – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial
6	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisores durante el periodo de evaluación. Cada vez que un operario o supervisor acumule igual o más de sesenta (60) y hasta ciento ochenta (180) minutos en tardanzas durante el periodo de evaluación, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad <sup>6</sup> .	1% de la UIT por cada trabajador.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará Lista de Asistencia (evidencia).
7	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisores durante el periodo de evaluación. Cada vez que un operario o supervisor acumule más de ciento ochenta (180) minutos en tardanzas durante el periodo de evaluación, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad <sup>3</sup> .	2% de la UIT por cada trabajador.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará mediante Lista de Asistencia (evidencia).
8	<p>Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas e inopinadas que no sean subsanadas oportunamente.</p> <p>Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente.</p> <p>La calidad de servicio comprende la ejecución de cada una de las actividades (aspectos) comprendidas en el Formato "D" de dicho requerimiento, lo cual se verificará, según las inspecciones que realice el personal que designe la Entidad, inclusive junto con el supervisor del contratista, ceñido a sus obligaciones mencionadas en el requerimiento</p>	2% de la UIT por cada incumplimiento no subsanado en los plazos establecidos.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará el Formato D-Acta de Inspección (evidencia).
9	<p>Cuando ocurra los siguientes eventos:                      Por no cumplir con alguna obligación requerida en el punto 11.                      OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p>	3% de la UIT por cada Evento e incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará el Formato E – Incumplimientos de OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (evidencia) suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial. De no ser firmado por el supervisor de campo, esta será notificada vía correo electrónico al contratista.
10	Cuando el personal operativo (Supervisor de campo u operario) no cumplen con el perfil solicitado.	2% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará el entregable (evidencia) a presentar por el CONTRATISTA.
11	Cuando presente el entregable del servicio o el levantamiento de observaciones fuera del plazo de entrega establecido.	2% de la UIT por cada día de retraso.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará la Fecha de recepción o registro por mesa de partes o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial (evidencia).

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

12	En caso se genere un acto de manifestación por incumplimientos de pago por parte de la empresa hacia su personal.	100% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará el Formato E – Acta de Observaciones y Acta suscrito por los trabajadores del servicio de limpieza donde manifiestan el incumplimiento del pago.
----	---	---	---

La evidencia será comunicada al contratista ya sea por medio físico o electrónico incluso hasta antes del último pago. Asimismo, las penalidades estarán sujetas a descargo por parte del contratista, las cuales serán evaluadas de acuerdo a los hechos y/o documentos que acrediten. El contratista tendrá un plazo máximo de 2 días para presentar su descargo desde la ocurrencia del incumplimiento, caso contrario se aplicará dicha penalidad de forma automática.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

los referidos actos o prácticas.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</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.

\*Las partes acuerdan que las controversias que surjan sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia, nulidad o invalidez del Contrato, se resolverán mediante conciliación y/o arbitraje, con excepción de aquellas referidas en el Artículo 23° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785 y demás que por su naturaleza sean excluidas por ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje.

Si la conciliación concluyera por inasistencia de una o ambas partes, con un acuerdo parcial o sin acuerdo, las partes someterán a la competencia arbitral la solución definitiva de las controversias. Para tales efectos, cualquiera de las partes deberá, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes de concluida la conciliación, iniciar el arbitraje. El vencimiento del plazo antes indicado, sin que se haya iniciado el arbitraje, implicará la renuncia a las pretensiones fijadas en la solicitud de conciliación.

Las partes acuerdan que el proceso arbitral será de tipo institucional, conformado por un tribunal de 3 árbitros en la que cada parte elegirá al suyo y los dos designados elegirán al presidente. El arbitraje se realizará bajo la organización, administración, reglamento y normas complementarias del CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ (CARC PUCP), empero el plazo para designar árbitro de parte de la Entidad será de diez (10) días hábiles fin de cumplir con los procedimientos internos y la obligación legal establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.

En los arbitrajes de emergencia, las partes acuerdan que el plazo para pronunciarse sobre la solicitud de medida cautelar será hasta quince (15) días hábiles y el plazo para que el árbitro de

<sup>16</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).

emergencia resuelva será de cinco (5) días hábiles.

Las partes contarán con un plazo no menor de treinta (30) días hábiles para presentar su escrito de demanda, contestación de demanda, reconvencción o contestación a la reconvencción, según corresponda. El mismo plazo regirá para la presentación de medios de defensa, cuestiones previas, cuestionamientos probatorios o excepciones.

En caso se ofrezca una pericia de parte, dicha labor debe ser encomendada por el tribunal arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. El costo final será asumido por la parte que ofrezca la pericia de parte. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) partes deberá absolver o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles, como mínimo.

En caso de que cualesquiera de las partes o ambas soliciten al Tribunal Arbitral una pericia de oficio o cuando el Tribunal Arbitral solicite de oficio una Pericia, se dispondrá de la ejecución de la misma, debiendo asumir proporcionalmente cada parte el costo final de dicha actuación probatoria o en iguales proporciones, respectivamente. Para estos efectos, el Tribunal Arbitral tendrá en cuenta la propuesta de puntos a analizar que las partes proporcionen para definir el objeto de la pericia de oficio. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) partes deberá absolver o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles, como mínimo.

Las partes no le confieren al Tribunal Arbitral Colegiado la posibilidad de ejecutar el laudo.

En caso de que por falta de los pagos correspondientes a los gastos arbitrales, el Tribunal Arbitral determine el archivo o la terminación de las actuaciones arbitrales, según la denominación del Reglamento aplicable, ello implicará la culminación del proceso arbitral y, en consecuencia, la conformidad y/o consentimiento con los actos que fueron materia de controversia en el referido proceso.

Una vez que el expediente judicial sobre medida cautelar ingrese al Centro de Arbitraje, el tribunal arbitral constituido tendrá treinta (30) días hábiles para resolver el escrito de oposición o recurso de apelación pendiente de pronunciamiento por parte del señor juez que otorgó la medida cautelar fuera de proceso arbitral. Si una de las partes resuelve el contrato, estando vigente la medida cautelar, la Entidad podrá gestionar el saldo de la prestación.

En los casos que la Entidad sea la parte afectada con una medida cautelar dictada por el tribunal arbitral o árbitro de emergencia, se exige como contracautela la presentación de una fianza bancaria emitida por una entidad supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, la misma que debe ser solidaria, incondicionada y de realización automática en favor de la entidad, por el tiempo que dure el proceso arbitral. El monto de la contracautela no debe ser menor a la garantía de fiel cumplimiento del presente contrato. En ningún supuesto, la medida cautelar puede disponer la suspensión de la ejecución de la prestación.

Para solicitar la suspensión de los efectos del laudo no es requisito la presentación de una garantía bancaria.

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>17</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>18</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el

<sup>17</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>18</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

<sup>19</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**

9  
1  
4

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023-MTC/34-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</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>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023-MTC/34-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</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:

<sup>22</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> Ibidem.

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>25</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>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023-MTC/34-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023-MTC/34-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA INSTALACIÓN DE LA VILLA PANAMERICANA DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO DE LOS JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 5**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023-MTC/34-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA<sup>29</sup>**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023-MTC/34-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

RELACIÓN DE PERSONAL - VILLA PANAMERICANA		DE LUNES A SABADO 48 horas a la semana			
N°	RECINTO	JORNADA			
		JORNADAS / CANTIDAD DE PERSONAL	N° DIAS	PRECIO UNITARIO POR DIA	PRECIO TOTAL
1	VILLA PANAMERICANA - SUPERVISOR CAMPO	1	366	S/ 0.00	
2	VILLA PANAMERICANA - OPERARIO	8	366	S/ 0.00	
<b>Sub Total (a)</b>		<b>9</b>			

**ENTREGA DE MATERIALES (2 ENTREGAS)**

N°	MATERIALES	Costo Unitario	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR CADA ENTREGA	02 ENTREGAS	PRECIO TOTAL
1	Atomizador o pulverizador: característica (Difusor plástico regulable) material (PVC) capacidad (0.5)	S/0.00	und	20	2	
2	Baldes de plástico x 20 litros	S/0.00	und	10	2	
3	Desatorador para servicios higiénicos material de plástico, Dimensiones: 14.5 x 45 cm.	S/0.00	und	3	2	
4	Escobillón mango de madera por 60 centímetros	S/0.00	und	5	2	
5	Escobilla de plástico para inodoro con base (Isopo)	S/0.00	und	5	2	
6	Escobillón de cerda para techo tipo erizo material (mango de madera cilíndrico lijado libre de astilla) medidad( Largo del mango 140 cm, Diámetro del mango 2.5 cm, Ancho total del cabezal 33 cm)	S/0.00	und	3	2	
7	Mopa para piso con base de material microfibra (Dimensiones aproximadas: Mango metálico extensible: 120 cm Base rectangular plana de 45 cm)	S/0.00	und	5	2	
8	Mopa para piso con base de material microfibra (Dimensiones aproximadas: Mango metálico extensible: 120 cm Base rectangular plana de 120 cm)	S/0.00	und	5	2	

<sup>29</sup> Se realiza la precisión en relación a la consulta formulada por el participante "SERVICIOS PROFESIONALES DE GESTION EMPRESARIAL S.A.C."

PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS  
Adjudicación Simplificada N°006-2023-MTC/34-1 - Bases Integradas

9	Mopa de microfibra con estructura para limpiar vidrio	S/0.00	und	5	2	
10	Extension Telescopica de aluminio para limpiezas de altura 9 metros aprox. con acoplador	S/0.00	und	2	2	
11	Recogedor de plástico mango plastico	S/0.00	und	7	2	
12	Jalador de agua de jebe de 90 cm con mango de madera.	S/0.00	und	10	2	
13	Brocha de polynylon de mango de madera de ancho 76.2 mm.	S/0.00	und	10	2	
14	Escobilla multiusos Dimensiones:15.4 x 6.7 cm	S/0.00	und	10	2	
15	Espátula de acero 2"	S/0.00	und	5	2	
16	Cepillo para tallar piso con mango metalico	S/0.00	und	5	2	
17	Embudo	S/0.00	und	2	2	
18	Jarra de plastico con medida hasta 250 ml	S/0.00	und	2	2	
<b>Sub Total (b)</b>						

**ENTREGA UNICA DE IMPLEMENTOS Y EQUIPOS**

N°	IMPLEMENTOS Y EQUIPOS	Costo Unitario	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR CADA ENTREGA	01 ENTREGA	PRECIO TOTAL
1	Manguera pesada de jebe de 5/8" x 100 m	S/0.00	und	1	1	
2	Escalera articulada de aluminio de 5 pasos aprox. (escalera profesional ligera, resistente y plegable, estructura formada a partir de perfiles de aluminio. Peldaños con superficie antideslizante)	S/0.00	und	3	1	
3	Aspiradora Industrial (aspirar polvo y agua) con accesorios plano para limpiar esquinas, zócalos, accesorio para alfombras entre otros.	S/0.00	und	1	1	
4	Lustradora Industrial / fregadora de acero inoxidable con escobilla para lustrar características (Diámetro del plato: 18". Diámetro de escobilla: 17". Ruedas enjebadas. Franja de trabajo: 18". 1750 RPM) incluido portapack. debera incluir cepillo color azul, blanco, verde entre otros, tambien debera contar cone extension.	S/0.00	und	2	1	
5	Hidrolavadora Industrial	S/0.00	und	1	1	
<b>Sub Total (c)</b>						

**ENTREGA MENSUAL DE INSUMOS (Entrega Mensual)**

N°	INSUMOS	Costo Unitario	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR CADA ENTREGA	Entrega Mensual - 12 Entregas	PRECIO TOTAL
1	Ácido ecologico para la limpieza de servicios higiénicos y elimina incrustaciones calcáreas.	S/0.00	gln	10	12	
2	Removedor de sarro.	S/0.00	gln	15	12	
3	Alcohol Isopropilico al 53 %	S/0.00	gln	20	12	
4	Limpia Vidrio	S/0.00	gln	5	12	

PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS  
Adjudicación Simplificada N°006-2023-MTC/34-1 – Bases Integradas

5	Desinfectante biodegradable germicida pino	S/0.00	gln	10	12	
6	Perfumador Biodegradable Aroma Floral	S/0.00	gln	10	12	
7	Silicona cristal	S/0.00	galón <sup>30</sup>	5	12	
8	Silicona para madera	S/0.00	galón <sup>31</sup>	5	12	
9	Cera blanca al agua	S/0.00	gln	2	12	
10	Cera neutra	S/0.00	gln	2	12	
11	Detergente granulado industrial saco de 15 kg	S/0.00	saco	3	12	
12	Limpiador CIF 500ml de 12 und x caja	S/0.00	caja	2	12	
13	Limpiador en polvo con cloro - Multiuso 450 g de 12 und x caja	S/0.00	caja	2	12	
14	Limpiador Chema para porcelanato, marmol, granito, terrazo y ceramico en envase de 1 litro	S/0.00	und	10	12	
15	Detergente liquido lava vajilla x 900 ml	S/0.00	und	1	12	
16	Ambientador en spray aromatizador x 360 ml x 12 und x caja	S/0.00	caja	2	12	
17	Insecticida ecologico (mata hormigas, cucarachas y otros insectos rastreros) x 360 ml x 12 und	S/0.00	caja	2	12	
18	Bolsa de polietileno de 25 litros color negro para tachos de baños por paquete de 100 und	S/0.00	paquete	2	12	
19	Bolsa de polietileno de 75 litros con fuelle color negro de 0.8 micras. por paquete de 100 und	S/0.00	paquete	2	12	
20	Bolsa de polietileno de 240 litros con fuelle color negro de 0.9 micras. por paquete de 100 und	S/0.00	paquete	5	12	
21	Bolsa de polietileno de 240 litros con fuelle color verde de 0.9 micras. por paquete de 100 und	S/0.00	paquete	5	12	
22	Paño secatodo de 37 x 40 cm en paquete de 20 und, color amarillo.	S/0.00	paquete	5	12	
23	Repuesto de Mopa Plana Microfibra de base retangular plana de 45cm	S/0.00	und	3	12	
24	Repuesto de Mopa Plana Microfibra de base retangular plana de 120cm	S/0.00	und	3	12	
25	Repuesto de Mopa de microfibra para limpiar vidrios	S/0.00	und	3	12	
26	Escoba de nylon con mango de 1.30 cm plastificado de 40-45 cm de base	S/0.00	und	10	12	
27	Paño Microfibra 30x30 paq.x 4 und- color morado	S/0.00	paquete	5	12	
28	Paño Microfibra 30x30 paq.x 4 und color verde	S/0.00	paquete	5	12	
29	Paño Microfibra 30x30 paq.x 4 und- color rosado	S/0.00	paquete	5	12	
30	Paño Microfibra 30x30 paq.x 4 und- color amarillo	S/0.00	paquete	5	12	
31	Trapeador Microfibra - color rojo	S/0.00	und	10	12	
32	Trapeador Microfibra - color azul	S/0.00	und	10	12	
33	Trapeador Microfibra - color verde	S/0.00	und	10	12	
34	Trapeador Microfibra - color amarillo	S/0.00	und	10	12	
35	Papel higiénico institucional x 300 m aprox. por paquete de 6 color blanco	S/0.00	paquete	3	12	
36	Papel toalla interfoliado 200 hojas, caja por 20 unidades color blanco	S/0.00	caja	2	12	
37	Repuesto de atomizador (Gatillo) punta metal.	S/0.00	und	20	12	
38	Pack color verde lava piso	S/0.00	und	10	12	

<sup>30</sup> Se realiza la precisión en relación a la consulta formulada por el participante "JCC SERVICIO INTEGRALS.A.C."

<sup>31</sup> Se realiza la precisión en relación a la consulta formulada por el participante "JCC SERVICIO INTEGRALS.A.C."

39	Jabon liquido	S/0.00	gln	3	12	
40	Franela amarilla x 1 metro	S/0.00	und	10	12	
41	Lejia	S/0.00	gln	20	12	
42	Amonio cuaternario de 1L diluido inoloro	S/0.00	und	5	12	
43	Trapo Industrial	S/0.00	kg	5	12	
44	Limpiador y abrillantador de acero inoxidable 3M en spray de 600g caja de 12 und	S/0.00	Caja	2	12	
<b>Sub Total (d)</b>						
<b>OFERTA TOTAL (a+b+c+d)</b>						

El precio de la oferta 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**

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

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

*(Handwritten marks: a large '9' and a checkmark)*

**(NO CORRESPONDE)**

**ANEXO N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023-MTC/34-1**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>32</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>32</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023-MTC/34-1**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>33</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>34</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>35</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 transfiriere 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>36</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.  
<sup>37</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>38</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS  
 Adjudicación Simplificada N° 006-2023-MTC/34-1 - Bases Integradas

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023-MTC/34-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**(NO CORRESPONDE)**

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023-MTC/34-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023-MTC/34-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN  
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023-MTC/34-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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