



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN  
SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS EN GENERAL EN EL MARCO DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N°1577**

**Cuando el valor estimado corresponda a un monto  
menor a S/ 480 000,00 (Cuatrocientos ochenta mil y  
00/100 Soles)**

**Directiva N°004-2023-OSCE/CD**

| N° Versión | Aprobada / Modificada por          | Fecha de emisión |
|------------|------------------------------------|------------------|
| 1          | Resolución N°D000216-2023-OSCE-PRE | 31/10/2023       |

A  
/

0

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

| N° | Símbolo                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | [ABC] / [.....]                     | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.                                                                                                                             |
| 2  | [ABC] / [.....]                     | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | Importante<br>• 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  | Advertencia<br>• 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  | Importante para la Entidad<br>• 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:

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en octubre de 2023

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL  
EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1577,  
DECRETO LEGISLATIVO QUE DICTA MEDIDAS PARA  
GESTIONAR LAS INVERSIONES Y OTRAS ACTIVIDADES  
EN EL MARCO DE LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE  
LOS "JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO  
2024"<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DL N° 1577 - N° 027-2024-  
PEL**

Primera Convocatoria

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE HOUSEKEEPING DE LA  
VILLA BOLIVARIANA**

<sup>1</sup> De conformidad con el artículo 5 del Decreto Legislativo N°1577, el Proyecto Especial Legado utiliza estas bases para realizar contrataciones para la gestión y ejecución de las inversiones y otras actividades para la preparación y desarrollo de los "Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024", siempre que dichas contrataciones se encuentren debajo de los umbrales previstos en los acuerdos comerciales suscritos por el Perú. Cabe precisar que las contrataciones a realizarse deben estar comprendidas en un listado aprobado mediante Resolución del Titular de la Entidad. La convocatoria del procedimiento de Adjudicación Simplificada en el marco del Decreto Legislativo N°1577 se efectúa hasta el cierre de las inversiones de los "Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024" conforme lo prevé el numeral 5.5 del artículo 5 de dicho Decreto.

## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

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.

<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>

### 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 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.

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.

<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)

### 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 tres (3) 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 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 tres (3) 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 tres (3) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato según lo previsto en el literal f) del numeral 5.3 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1577.

Los demás 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 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil 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 el 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-emitar-cartas-fianza>).



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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROYECTO ESPECIAL LEGADO  
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: : 977829259  
Correo electrónico: : [cpichilingue@bolivarianos2024.pe](mailto:cpichilingue@bolivarianos2024.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de Housekeeping de la Villa Bolivariana”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

N° de Resolución del Titular de la Entidad y fecha de aprobación del listado de contrataciones a realizar en el marco del Decreto Legislativo N° 1577 : Resolución Directoral Ejecutiva N° 000098-2024-PEL, de fecha 11/07/2024  
N° y denominación del documento y fecha de aprobación del expediente de contratación : Formato N°02 – 074 -2024-PEL/01.01.01, de fecha 10 de julio de 2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 45 (cuarenta y cinco) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de instalación en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de manera gratuita en la Subunidad de Logística de la Unidad de Administración, sito: Av. San Luis, Esq. Av. Del Aire – Puerta N° 06 S/N Sede de la Villa Deportiva Nacional (VIDENA), San Luis – Lima.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto supremo N° 007-2020-MTC, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU crean Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019 en el ámbito del Ministerio de Educación; en el marco de lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 004-2020.
- Decreto Supremo N° 028-2021-MTC, que amplía la vigencia del Proyecto Especial hasta el 31 de julio de 2024.
- Decreto Supremo N°084-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Directivas y Comunicados emitidos por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado - OSCE
- Decreto Legislativo N° 1577, Decreto Legislativo que dicta medidas para gestionar las inversiones y otras actividades en el marco de la preparación y desarrollo de Los Juegos
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### 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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N°4)<sup>6</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N°5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N°6**.

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

**Importante**

- El 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>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N°9)**

**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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

<sup>6</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N°1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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°10)**.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.

#### 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<sup>11</sup>.*

#### 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>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<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.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N°009-2016/DTN.



## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme según lo previsto en el literal f) del numeral 5.3 del artículo 5 del Decreto Legislativo N°1577, debe presentar la documentación requerida en Legado Videna (Sede Central): Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n (Villa Deportiva Nacional – Videna) – Lima – Lima – San Luis – Perú, en el horario de 8:30 am hasta las 16:30 horas o enviar la documentación digital por mesa de partes virtual en el siguiente enlace <https://legado.gob.pe/inicio-formulario-mesa-de-partes>; en caso requiera presentar documentos originales (carta fianza u otros), deberá necesariamente presentar a través de mesa de partes física y dentro de los plazos legales.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles y en dos pagos, según el siguiente detalle:

| Entregable         | Monto | Plazo                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primer Entregable  | 0%    | A los siete (07) días calendario de iniciado el servicio, adjuntando los documentos señalados en el numeral 11.1 de los términos de referencia.                                           |
| Segundo Entregable | 30%   | A los 20 días calendario de iniciado el servicio, adjuntando los documentos señalados en el numeral 11.2 de los términos de referencia, previa conformidad del área usuaria               |
| Tercer Entregable  | 70%   | A los 03 días calendario posteriores al último día de servicio, adjuntando los documentos señalados en el numeral 11.3 de los términos de referencia, previa conformidad del área usuaria |

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

- Informe del funcionario responsable de la Subunidad de Conducción de Sedes de la Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes, previo informe técnico favorable del especialista de la misma subunidad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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. Asimismo, queda bajo responsabilidad del contratista, la entrega de su documentación en los plazos establecidos por mesa de partes de la entidad.

### 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

**LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRAN ADJUNTOS EN LA PARTE FINAL DE LAS BASES**

#### 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 TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>A.1</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>A.1.1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Administrador de Contrato: Bachiller en carreras de administración o economía o contabilidad o hotelería y turismo o marketing o comercio o negocios o publicidad o comunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>A.2</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|              | <p><b>01 Administrador de Contrato:</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia en el rubro de hotelería (Recepción o housekeeping o administración) y/o ventas o atención al público y/o administración de operaciones de alojamiento y/o clubes de playa o condominios como administrador de contrato.</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>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> <li>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</li> </ul> </div> |
| <b>B</b>     | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Cincuenta Mil Con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 60,000.00 (Sesenta Mil Con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de housekeeping en operaciones de alojamiento de hoteles y/o establecimientos de hospedaje y/o operaciones de alojamiento para campamentos u operaciones de alojamiento en residencias, albergues, clubes con habitaciones/bungalows o condominios de playa.

Acreditación:

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>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

<sup>12</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"*

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN                                                                                                      | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. PRECIO</b>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.                                      | 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:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$<br><br>i= Oferta<br>P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar<br>O <sub>i</sub> =Precio i<br>O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja<br>PMP=Puntaje máximo del precio |
| <u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N°6</b> ). |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                           | <b>100 puntos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Importante**

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, 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**

*Dependiendo del objeto del contrato, 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 HOUSEKEEPING DE LA VILLA BOLIVARIANA", en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° DL N° 1577 – N° 027-2024-PEL** para la contratación del "SERVICIO DE HOUSEKEEPING DE LA VILLA BOLIVARIANA", 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 contratación del "SERVICIO DE HOUSEKEEPING DE LA VILLA BOLIVARIANA".

**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>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

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

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

**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.

**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: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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



El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

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.

#### OTRAS PENALIDADES:

|   | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD                                                                                                                                 | PROCEDIMIENTO                                    | FORMA DE CALCULO                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Retraso en la presentación de alguno de los entregables.                                                                                                            | Reporte según fecha de entrega en Mesa de Partes | 1% de UIT Por cada día de retraso                                                                              |
| 2 | Incumplimiento en la entrega de los reportes diarios cuando el personal del PEL lo requiera (Ver Anexo 02: Guía de limpieza diaria y profunda de las habitaciones). | Reporte del personal responsable del PEL         | 1% de UIT Por cada ocurrencia evidenciada, la misma que se trasladará mediante correo electrónico al proveedor |

|   | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD                                                                                                                       | PROCEDIMIENTO                             | FORMA DE CALCULO                        |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 3 | Incumplimiento en el SCTR, por no encontrarse vigente y/o adulteración de Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) Salud y Pensión del personal. | Reporte del personal responsable del PEL. | 2% de UIT<br>Por cada persona           |
| 4 | No contar con la cantidad de personal establecida para cada turno                                                                                         | Reporte del personal responsable del PEL. | 2% de UIT<br>Por cada persona que falte |
| 5 | Si el personal no cumple con el horario establecido                                                                                                       | Reporte del personal responsable del PEL. | 2% de UIT<br>Por cada tardanza          |
| 6 | Si el Proveedor cambia su personal sin previo aviso y autorización del PEL.                                                                               | Reporte del personal responsable del PEL. | 2% de UIT<br>Por cada ocurrencia        |
| 7 | Por abandono del servicio no justificado por parte del personal y no colocar un reemplazo en las 12 horas siguientes.                                     | Reporte del personal responsable del PEL. | 3% de UIT<br>Por persona                |
| 8 | No mantener un respaldo de ropa de cama y baño limpios para poder reemplazar las que están en uso en caso de necesidad.                                   | Reporte del personal responsable del PEL. | 2% de UIT<br>Por cada ocurrencia        |
| 9 | Por no cumplir con el abastecimiento de equipos y mobiliario, materiales; y utensilios e insumos solicitados al inicio del contrato                       | Reporte del personal responsable del PEL. | 2% de UIT<br>Por cada ocurrencia        |

\*Los reportes diarios deberán ser propuestos (seis días después de la firma del contrato) por la empresa contratista y validados por el personal del PEL.

La UIT es la vigente a la fecha de perfeccionamiento de contrato.

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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 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

<sup>14</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).

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 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 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 obra.

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 obra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N°1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DL N° 1577 - N° 027-2024-PEL**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>16</sup>                    | Si            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil 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 DL N° 1577 - N° 027-2024-PEL**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>18</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil 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 DL N° 1577 - N° 027-2024-PEL**

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 DL N° 1577 - N° 027-2024-PEL**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N°4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DL N° 1577 - N° 027-2024-PEL**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N°5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DL N° 1577 - N° 027-2024-PEL**

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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

.....  
**Importante**

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

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



**ANEXO N°6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DL N° 1577 - N° 027-2024-PEL**  
Presente.-

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

| CONCEPTO                                  | UM       | PRECIO TOTAL |
|-------------------------------------------|----------|--------------|
| SERVICIO DE HOUSEKEEPING                  | SERVICIO |              |
| PERSONAL                                  | SERVICIO |              |
| UTENSILIOS, EQUIPOS, INSUMOS Y MATERIALES | TODO     |              |
| TOTAL                                     |          |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*

ANEXO N°7  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DL N° 1577 - N° 027-2024-PEL  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O Cp <sup>25</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>28</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup> |
|----|---------|---------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 2  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N°216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N°010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

24.14

PROYECTO ESPECIAL LEGADO  
Adjudicación Simplificada DL N° 1577 – N° 027-2024-PEL – Bases Integradas

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP 26 | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28 | EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE: | MONEDA | IMPORTE 28 | TIPO DE CAMBIO VENTA 29 | MONTO FACTURADO ACUMULADO 30 |
|-------|---------|---------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|--------|------------|-------------------------|------------------------------|
| 3     |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| 4     |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| 5     |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| 6     |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| 7     |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| 8     |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| 9     |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| 10    |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| ...   |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| 20    |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |
| TOTAL |         |                     |                                         |                            |                                           |                                |        |            |                         |                              |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N°8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DL N° 1577 - N° 027-2024-PEL**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N°9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DL N° 1577 - N° 027-2024-PEL**  
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°10**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DL N° 1577 - N° 027-2024-PEL**

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.*



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

## TERMINOS DE REFERENCIA

### "SERVICIO DE HOUSEKEEPING DE LA VILLA BOLIVARIANA"

#### 1. ÁREA USUARIA

Subunidad de Conducción de Sedes de la Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes del Proyecto Especial Legado, en adelante PEL.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Housekeeping de la Villa Bolivariana.

#### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural y/o jurídica que realice el servicio de Housekeeping y de la Villa Bolivariana, en los terrenos de la Universidad San Cristóbal de Huamanga en la Av. Independencia s/n, en la zona Pampa Arco, Lote AB, Distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho, con personal capacitado y proporcionando todos los insumos, materiales y equipamiento que sean necesarios para realizar el servicio y la villa pueda operar.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

Mediante Ley N° 31573 se declara de interés nacional y de necesidad pública la organización e implementación de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024, en el marco de las celebraciones por el Bicentenario de la Batalla de Ayacucho.

De acuerdo con las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 084-2023-PCM, que amplía la vigencia del Proyecto Especial Legado hasta el 31 de julio de 2029 y señala en el artículo 2 de la única Disposición Complementaria Modificatoria, que el Proyecto Especial tiene la función de dirigir y ejecutar las acciones necesarias para la preparación y desarrollo de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024 y brindar el apoyo técnico y administrativo que requiere el Comité Organizador de los citados juegos.

Mediante Decreto Legislativo N° 1577 publicado el 17 de octubre de 2023, se crea el marco normativo especial que permite al Proyecto Especial Legado dotar de efectividad a sus procesos de inversión y otras actividades en el marco de la preparación y desarrollo de los "Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024".

En ese sentido, el Servicio de Housekeeping permitirá garantizar la operación de la Villa Bolivariana, con la finalidad de recibir a los deportistas y oficiales técnicos de todos los países participantes de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 084-2023-PCM.

#### 5. ACTIVIDAD DEL POI

| Actividad Operativa | Tarea                                                                                                                                       |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AOI00174900106      | Gestión de los servicios para la operación y conducción del desarrollo de las competencias de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024 |

#### 6. DESCRIPCIÓN SERVICIO

El servicio deberá comprender todas las actividades correspondientes al proceso de limpieza, arreglo diario y tendido de camas de las habitaciones y baños, limpieza de otras áreas como pasillos, salas, almacenes y oficinas, así como movimiento de ropa sucia y limpia para entrega y recepción de la lavandería.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
www.gob.pe/proyectolegado





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Especial  
Laborio

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento de  
Sedes

Subunidad de  
Coordinación de  
Sedes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

El proveedor proporcionará el servicio bajo la guía general, dirección y supervisión del PEL.

## 6.1. ACREDITACIÓN E INSTALACIÓN DEL PROVEEDOR

### a. De la acreditación del personal

EL CONTRATISTA, para prestar servicios a EL PROYECTO ESPECIAL dentro del perímetro de la sede de la Villa Bolivariana, deberá solicitar la acreditación de todo el personal que necesite acceso durante el período de ejecución de sus servicios, lo cual incluye estar sujeto a la investigación de antecedentes realizada por las autoridades competentes del Perú. De existir algún personal con antecedentes luego de la investigación ese personal no podrá ser parte del equipo que brindará el servicio en ninguna circunstancia, debiendo retirarlo automáticamente de la lista del personal.

Durante este proceso, EL CONTRATISTA designará una persona encargada de ser el contacto con el equipo de Acreditación de EL PROYECTO ESPECIAL, por medio del cual enviará posteriormente, dentro del periodo definido, la información personal de cada colaborador en el formato a ser brindado a la entidad.

El equipo de Acreditación de EL PROYECTO ESPECIAL estará en contacto con las Áreas Funcionales de EL PROYECTO ESPECIAL para detallar qué servicio entregará EL CONTRATISTA y qué acceso a los espacios requiere para el servicio. Luego se acordarán diferentes soluciones de acceso dependiendo si dicho acceso es regular (personal de acceso diario), recurrente o irregular (personal con acceso específico a una sede).

Los plazos para los procesos de acreditación también son un requerimiento, por lo que el encargado de EL PROYECTO ESPECIAL coordinará con EL CONTRATISTA el cronograma del proceso de acreditación.

Al final del proceso, cada personal de EL CONTRATISTA deberá acercarse personalmente al centro de acreditación indicado por EL PROYECTO ESPECIAL, con su documento de identificación, para recoger su tarjeta de acreditación.

De forma complementaria al registro en línea realizado por el Equipo de Acreditaciones, EL CONTRATISTA deberá enviar mediante correo electrónico al Área funcional la lista del personal con datos completos de quienes fueron registrados en el sistema de acreditaciones.

### b. Del ingreso a la instalación del servicio

Para el ingreso a la Villa Bolivariana, y brindar el servicio contratado, el proveedor debe asegurar lo siguiente:

- Todo personal debe contar con su correspondiente SCTR de salud y pensión, el cual, deberá ser enviado por correo al área funcional hasta con un día antes de que el personal se presente a trabajar (inicio del servicio).
- Todas las personas y vehículos relacionados con este servicio requieren estar identificados, por lo que el proveedor enviará un correo electrónico hasta un día antes del inicio del servicio, con la lista de todo el personal que ingresará (datos de nombres y apellidos, DNI/CE y cargo) así como el listado de vehículos (con datos de placa, modelo y color).
- Adicionalmente, el proveedor entregará la documentación completa sobre el personal y vehículos al PEL como parte del Primer Entregable, así como también



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
www.gob.pe/proyectoalegado

2





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento de  
Sedes

Subunidad de  
Conducción de  
Sedes

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

una Declaración Jurada firmada por su representante legal en donde garantiza que su personal goza de buena salud al momento de iniciar el servicio y no cuenta con antecedentes penales, judiciales o policiales<sup>1</sup>.

Con el fin de que la información sea presentada por el proveedor en el tiempo y condiciones requeridas, este deberá tomar las medidas necesarias y con la debida anticipación para evitar retrasos en la operación del servicio.

**c. De la instalación para inicio del servicio de Housekeeping**

Para iniciar el servicio y continuar con su desarrollo, el PEL dispondrá de varios ambientes (en cada piso de las torres de la Villa Bolivariana y fuera de ella) para las diferentes actividades a cargo del Proveedor. Entre ellos, tendrá ambientes para almacenar la ropa de cama y enseres, para oficina, para almacenar sus insumos y otros que serán coordinados. Es responsabilidad del proveedor el control, limpieza y seguridad de los ambientes asignados.

Estos ambientes no contarán con mobiliario; será responsabilidad del proveedor completar los muebles y equipos que requiera para brindar el servicio adecuadamente (esto incluye el mobiliario de sus oficinas y los camerinos del personal, lockers u otros).

Además, el PEL proporcionará conexión a internet, servicios de luz y agua, espacios y comedor para el personal. Será responsabilidad del proveedor mantener todos estos ambientes en buen estado e impecables.

Al finalizar el servicio, el proveedor deberá devolver los espacios que se le asignaron para la operación (habitaciones, baños, pasillos, salas y zonas comunes en general) en el mismo estado que le fueron entregados, realizando las reparaciones que fueran necesarias (resane o pintura, por ejemplo) para devolver los ambientes a su estado original, salvo el desgaste natural por el uso diario y los causados por los huéspedes. De la misma manera, el proveedor deberá devolver los espacios que ha usado para desarrollar su servicio (almacenes y oficinas) en el mismo estado en el que estaban al inicio del servicio, salvo el desgaste natural por el uso diario, realizando todas las reparaciones necesarias para devolverlos a su estado inicial. Tendrá 03 días calendarios para realizar estas reparaciones.

El proveedor deberá garantizar que su personal cuente con los equipos, herramientas e implementos necesarios para realizar su trabajo; así como garantizar el control, limpieza y seguridad de estos elementos.

El proveedor también deberá proveer a su personal de todos los EPPs y equipos de bioseguridad necesarios para protegerlo según la normativa nacional Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".

En este proceso de instalación se le hará entrega al proveedor de los inventarios que el PEL pondrá a su disposición para la ejecución del servicio, debiéndose firmar las actas de entrega correspondientes a los cinco días de haber iniciado el servicio:

- Acta de entrega de llaves de habitaciones

<sup>1</sup> La alternativa a esta Declaración Jurada es realizar el trámite correspondiente para obtener los Certificados de antecedentes penales, judiciales o policiales y presentar el Certificado de salud firmado por un médico, correspondiente a cada colaborador. Como alternativa, solo para ciudadanos peruanos, también se puede solicitar el Certificado Único Laboral.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectoalegado](http://www.gob.pe/proyectoalegado)



d



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento de  
Sedes

Subunidad de  
Construcción de  
Sedes

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

- Acta de entrega de inventario de blancos (ropa de cama y toallas)
- Acta de entrega de mobiliario
- Acta de entrega de ambientes y espacios asignados

Todas las actas deberán contemplar su acta complementaria de devolución al finalizar el servicio.

## 6.2. DETALLES DEL SERVICIO A PROVEER

El servicio que desarrollará el proveedor corresponde al de limpieza de habitaciones y baños, pasillos, salas, zonas comunes en general, almacenes y oficinas, así como el movimiento de ropa sucia y limpia para entrega y recepción de lavandería, el cual se detalla a continuación:

### 6.2.1. Servicio de Housekeeping

El proveedor deberá realizar las actividades indicadas a continuación en la Villa Bolivariana:

#### a. Administración

- Administración del personal y sus horarios.
- Limpieza hotelera de habitaciones, baños, pasillos, salas, áreas comunes, oficinas, almacenes y de trabajo.
- Atención a los requerimientos de los residentes solicitados a través de recepción.
- Reporte de estatus de habitaciones (habitación ocupada sucia, ocupada limpia, vacía sucia, vacía limpia, no molestar y bloqueada).
- Reporte fotográfico de incidencias resaltantes como objetos olvidados, desperfectos, daños en las paredes, etc. La foto deberá tener grabada la fecha y hora de la incidencia.
- Reporte de inventario de blancos (que debe reflejar el estado de la ropa de cama y baño e indicar el stock: en almacén, puesto en habitación, en tránsito a la lavandería, y dañadas / perdidas).
- Control de Almacenes y activos de la Villa Bolivariana.
- Todas las coordinaciones con el servicio de lavandería.

#### b. Limpieza de habitaciones y baños

Para el detalle de las actividades a realizar para el cumplimiento de la limpieza hotelera de habitaciones y baños se deberá revisar **ANEXO 02** GUIA DE LIMPIEZA DIARIA Y PROFUNDA DE HABITACIONES y **ANEXO 03** GUIA DE LIMPIEZA DIARIA Y PROFUNDA DE BAÑOS DE LA VILLA BOLIVARIANA.

#### c. Limpieza de áreas comunes

- Limpieza diaria de pasillos, lobby de recepción, salas comunes y escaleras.
- Limpieza diaria de ventanas y mamparas.
- Limpieza diaria y tratamiento con productos adecuados para las estructuras de acero inoxidable, madera y aluminio.
- Limpieza diaria y desinfección de todos los ambientes asignados a su operación (oficinas, almacenes, centro de residentes, acopio, vestidores y baños).

#### d. Frecuencia de las acciones clave a realizar

La frecuencia de acciones clave del servicio está vinculada con el flujo de ingresos (Check in) y de salidas (Check out) de residentes. Todos los residentes que ingresan por primera vez deben encontrar sus habitaciones en condiciones óptimas (habitación, baño, ropa de cama y toallas limpios).



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
www.gob.pe/proyectolegado







PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
MinistrosProyecto  
Especial  
LegadoUnidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento de  
SedesSubunidad de  
Conducción de  
Sedes

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

La frecuencia con la que el proveedor deberá realizar la limpieza de ambientes y el cambio de ropa de cama y baño se detallan en los siguientes cuadros:

**Cuadro 1: Frecuencia de limpieza de ambientes**

| Descripción                                                        | Frecuencia                                             |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Habitaciones                                                       | Diario y a demanda del residente                       |
| Baños                                                              | Diario y a demanda del residente                       |
| Oficina o área de Centro de Residentes, almacenes y áreas públicas | Diario (una vez al día) y/o a demanda del área usuaria |

**Cuadro 2: Frecuencia de cambio de ropa de cama y baño**

| Ítem                            | Frecuencia                                          |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Almohada                        | Cada 7 días*, al check in/out y/o por necesidad     |
| Edredón en general              | Cada 7 días*, al check in/out y/o por necesidad     |
| Frazada en general              | Cada 7 días*, al check in/out y/o por necesidad     |
| Protector de colchón en general | Cada 7 días*, al check in/out y/o por necesidad     |
| Juego de sábanas general        | Cada 3 o 4 días*, al check in/out y/o por necesidad |
| Toallas en general              | Cada 2 días, al check in/out y/o por necesidad      |
| Consumibles: Papel higiénico    | Diariamente                                         |

\* dependerá de la duración de la estadía de los residentes

En caso lo requieran, los residentes podrán solicitar cambio de ropa cama y baño fuera de la frecuencia programada. La Recepción de cada torre se encargará de recibir las solicitudes y trasladar al equipo de Housekeeping, quienes atenderán la solicitud en un plazo no mayor a 01 hora. Por tal motivo, el proveedor deberá contar siempre con disposición de ropa de cama y baño limpia para cubrir cualquier requerimiento adicional del residente.

El personal del PEL coordinará diariamente con el proveedor la lista de ingresos y salidas de los residentes para la programación del trabajo del día siguiente.

**e. Recojo y entrega de la ropa de cama y baño**

El servicio de Housekeeping deberá trasladar la ropa de cama y baño sucia en bolsas plásticas suministrados por el proveedor (luego del servicio de limpieza de las habitaciones con cambio de ropa de cama y baño), al punto de acopio de ropa sucia intermedio en cada piso, donde seleccionará por ítem la ropa, y la doblará para evitar incrementar el volumen. Las toallas mojadas deberán ser oreadas antes de apilarlas para evitar que se honguen y cojan mal olor. En todo momento el personal que haga la manipulación de esta ropa sucia deberá usar los EPP adecuados. El turno nocturno trasladará la ropa sucia al punto de acopio general en los almacenes a la espalda de la Torre B, de donde las recogerá el transporte de la lavandería.

Previo al conteo y embolsado de la ropa sucia para su entrega a la lavandería, se deberá revisar que no exista algún objeto y/o artículo que pertenezca a los residentes entre la ropa de cama. La ropa de cama y baño clasificada por Housekeeping deberá ser entregada a la lavandería separada para seguir un proceso de lavado diferenciado acorde con el nivel de suciedad de esta.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)



Handwritten signature



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

Luego de realizado todo este proceso para enviar la ropa de cama a la lavandería, el proveedor llenará la guía de remisión de salida, indicando la cantidad de piezas por tipo de pieza. Esta guía deberá ser firmada por el personal de Housekeeping y el personal de la lavandería.

Cabe precisar que la entrega y recojo de la ropa de cama y baño se realizará en el Almacén General de Housekeeping y el punto de acopio respectivamente, en horario previamente coordinado, el mismo que puede estar sujeto a cambios por mutuo acuerdo, siguiendo las políticas de seguridad y logística del PEL. Salvo coordinaciones expresas con el PEL, esta programación no podrá ser modificada.

El proveedor deberá entregar la misma cantidad de ítems que recibió de acuerdo con Acta de entrega de inventario de blancos (ropa de cama y toallas) firmada en la etapa de instalación.

En caso de que el personal del PEL identificara alguna prenda que no haya sido bien lavada, planchada y empaquetada, se devolverá a la lavandería para un reproceso de lavado, planchado y empaquetado.

**f. Actividades al finalizar el servicio**

- La misma cantidad de ítems entregados por el PEL será devuelta al finalizar el servicio, salvo aquellas prendas que hayan sido dado de bajas con el sustento necesario y aprobado por el PEL con Acta firmada.
- La conformidad del servicio quedará sujeta a la entrega total de la ropa de cama.

En coordinación con el PEL, la ropa será inventariada y guardada en los almacenes (o el lugar que el PEL indique), indicando las cantidades existentes en cada almacén.

**6.2.2. Cronograma de operación del servicio**

En función a las actividades y la operación de los servicios antes señalados, el proveedor deberá presentar el cronograma de operación diaria de Housekeeping para la Villa Bolivariana, el cual debe ser validado por el PEL. Este deberá presentarse en el primer entregable, de acuerdo con el numeral 12.

Se deben incluir los siguientes puntos en este cronograma de operación:

- Instalación del proveedor en la villa (Housekeeping)
- Firma de las Actas de entrega
- Inducción a cargo del Proyecto Especial
- Capacitación del personal a cargo del proveedor
- Control de riesgos contra robos dentro de la Villa Bolivariana
- Limpieza inicial (antes de la colocación del mobiliario en las habitaciones)
- Verificación de la acomodación del mobiliario
- Limpieza profunda (después de la colocación del mobiliario en las habitaciones)
- Primer tendido de camas
- Operación de Housekeeping
- Recojo total de ropa de cama de habitaciones
- Devolución total de ropa de residentes
- Limpieza final y remoción de basura
- Inventarios y firma de las Actas de devolución



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)







PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
MinistrosProyecto  
Especial  
LegadoUnidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento de  
SedesSubunidad de  
Conducción de  
Sedes

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

### 6.3. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor se encargará del reclutamiento y capacitación del personal calificado gerencial, administrativo, supervisor y operacional que realizará la planificación y gestión del servicio a brindar.

#### 6.3.1. De la cantidad de personal para el servicio de housekeeping

Para la atención del servicio el proveedor deberá considerar un mínimo de personal administrativo y operativo distribuido tal como se propone en el siguiente cuadro y que considera la ocupación total de la Villa Bolivariana y todos los turnos (Torre A 92 habitaciones y Torre B 92 habitaciones):

**Cuadro 5: Personal mínimo requerido para la operación del servicio**

| Nombre del puesto            | Cantidad de      |                  |
|------------------------------|------------------|------------------|
|                              | personal Torre A | personal Torre B |
| Administrador(a) de contrato | 1                |                  |
| Supervisor de piso           | 4                | 4                |
| Cuartelero(a)                | 20               | 20               |
| Aseadores                    | 2                | 2                |
| Almacenero                   | 2                | 2                |

Sin embargo, el Proveedor podrá presentar su propia propuesta debidamente sustentada en su Primer Entregable, adicionando o redistribuyendo al personal (nunca restando) siempre y cuando considere al personal suficiente para cubrir el requerimiento las 24 horas del día. Establecerá también el sistema de registro de asistencia que llevará, pudiendo ser manual o electrónico. El personal del PEL verificará diariamente la asistencia y puntualidad del personal del proveedor.

#### 6.3.2. Del horario de trabajo

El Proveedor deberá cumplir con los turnos de trabajo (incluye hora de refrigerio) de tal forma de poder cubrir con las necesidades de atención, acondicionamiento de las habitaciones, áreas comunes y provisión de ropa de cama y baño limpia.

En el siguiente cuadro se detallan los horarios que el personal operativo del Proveedor deberá cumplir en su servicio en tiempo de Juegos:

**Cuadro 6: Horario y turnos del personal**

| Área           | Personal           | Turnos                 | Cantidad |         |
|----------------|--------------------|------------------------|----------|---------|
|                |                    |                        | Torre A  | Torre B |
| Administración | Administrador(a)   | 1er turno: 07:00-19:00 | 1        |         |
| Supervisión    | Supervisor de piso | 1er turno: 07:00-19:00 | 2        | 2       |
|                |                    | 2do turno: 19:00-07:00 | 2        | 2       |

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento de  
Sedes

Subunidad de  
Conducción de  
Sedes

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

|                            |               |                                    |   |   |
|----------------------------|---------------|------------------------------------|---|---|
| Limpieza<br>(Housekeeping) | Cuartelero(a) | 1 <sup>er</sup> turno: 07:00-15:00 | 8 | 8 |
|                            |               | 2 <sup>do</sup> turno: 15:00-23:00 | 8 | 8 |
|                            |               | 3 <sup>er</sup> turno: 23:00-07:00 | 4 | 4 |
|                            | Aseadores     | 1 <sup>er</sup> turno: 07:00-19:00 | 2 | 2 |
|                            | Almacenero    | 1 <sup>er</sup> turno: 10:00-19:00 | 1 | 1 |
|                            |               | 2 <sup>do</sup> turno: 16:00-01:00 | 1 | 1 |

El proveedor deberá asegurar la continuidad del servicio en tiempo de Juegos en general 24 horas al día, 7 días a la semana, incluyendo fines de semana y feriados, de acuerdo con el cuadro de horario y turnos del personal. De ser necesario, el proveedor deberá cambiar los horarios de su personal de acuerdo con la necesidad del servicio (Villa Bolivariana llena, por ejemplo), para poder cumplir con el servicio, por lo que los horarios de su personal deben ser flexibles de manera que permitan estos cambios.

Fuera del tiempo de Juegos, cuando no sean necesarios los turnos nocturnos porque no hay residentes, el proveedor deberá distribuir a su personal de manera que trabaje en un solo turno para avanzar más rápido el trabajo de preparación de la Villa Bolivariana previo a los Juegos y el trabajo de cierre de la Villa Bolivariana posterior a los Juegos. En el Anexo 05 se presenta el Programa Deportivo de Juegos Bolivariano tentativo.

### 6.3.3. De la gestión del servicio

#### a. Personal clave: Administrador del contrato

El Proveedor deberá contar con un personal calificado para la administración y operación del servicio de la Villa Bolivariana, el cual denominará: Administrador del Contrato. El personal clave requerido debe trabajar de manera presencial en el horario administrativo designado.

Este es el encargado de la planificación, ejecución y supervisión del contrato por parte del proveedor. Será el contacto directo con el PEL para todas las coordinaciones necesarias. También será encargado de las actividades en la Villa Bolivariana y de todo el personal, responsable de toda la operación. Tendrá un Manager on Duty (MOD) para que lo reemplace en sus periodos de descanso (le corresponde 24 horas consecutivas de descanso a la semana según el DL 713), que podrá ser el supervisor de piso. Delega las actividades, pero no la responsabilidad.

#### b. Personal Operativo

Adicionalmente, para las actividades que implican la gestión del almacén y logística, labores de tendido de camas, limpieza de habitaciones, limpieza de áreas comunes, se requiere personal operativo como supervisor de piso, cuartelero (housekeeper), aseadores y almaceneros.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
www.gob.pe/proyectolegado



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

| Nombre del puesto  | Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisor de piso | <ul style="list-style-type: none"><li>- Control de almacenes, supervisión de cuarteros, asignación de actividades diarias a Housekeeping, mantenimiento y limpieza de áreas públicas, Check list de limpieza y entrega de habitaciones para realizar el servicio en la Villa Bolivariana.</li><li>- Coordinación diaria el briefing del servicio previo al inicio de cada turno con el Gerente de servicios de residenciales.</li><li>- Participación en las reuniones de asignación de tareas y</li></ul> |
| Cuartelero(a)      | En el punto 6.2.1 se describen las actividades del Housekeeping                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Aseador(a)         | Encargados de la limpieza, orden y mantenimiento de las áreas comunes de la residencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Almacenero(a)      | Control de ingreso y salida de la ropa de cama y baño del almacén general, inventarios, orden y clasificación de la ropa dentro del almacén                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

El proveedor se encargará del reclutamiento y capacitación de todo su personal, así como de brindarle uniforme y las EPP que requiera para su trabajo diario.

**c. Condiciones generales sobre el personal**

La fuerza laboral del proveedor recibirá orientación por parte del personal del PEL. El entrenamiento técnico específico en el campo será responsabilidad del Proveedor en coordinación y supervisión del personal del PEL.

El trabajo del personal del servicio de Housekeeping del proveedor será supervisado por el equipo del PEL. Si por motivos de fuerza mayor el Proveedor se ve obligado a prescindir de algún personal (enfermedad u otros), deberá reemplazarlo en el plazo máximo de 12 horas, comunicando por escrito el hecho. El puesto de trabajo no debe quedar sin reemplazo inmediato, por lo que el personal en funciones no podrá abandonar su puesto si su relevo no se presenta. Deberá permanecer en el puesto de trabajo hasta que llegue el relevo o se designe un nuevo relevo. El personal debe estar a la hora en punto del inicio del turno en su puesto, por lo que debe prever llegar a las instalaciones con la debida anticipación.

Está terminantemente prohibido que la fuerza laboral del proveedor tome fotos dentro de las instalaciones de la Villa Bolivariana, con o a los residentes y/o a o con el personal del PEL. Igualmente, está terminantemente prohibido la publicación en redes sociales de cualquier contenido relacionado con las instalaciones de la Villa Bolivariana, con sus residentes o el personal.

Es recomendable que el equipo de Housekeeping esté conformado por personas que se encuentren en el rango de 20 a 45 años, teniendo en cuenta que el puesto laboral implica realizar actividades como cargar peso pesado y subir y bajar escaleras con carga.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)

9



d



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento de  
Sede

Subunidad de  
Operación de  
Sede

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

No existe relación laboral alguna entre el PEL y el personal que el proveedor asigne para el cumplimiento del servicio.

**d. Otras obligaciones del proveedor**

- El personal deberá recibir capacitación por parte del proveedor de acuerdo con el cargo/puesto que se le asigna, que se verificará durante la ejecución del servicio.
- El personal deberá mantener un comportamiento de respeto, buenos modales, vestimenta e higiene personal adecuada.
- El personal deberá ceñirse a mantener una relación profesional y de servicio con los residentes y el personal del PEL, estando prohibido buscar intimar o mantener relaciones sentimentales con ellos.
- El personal deberá estar capacitado para dar solución a inconvenientes con las habitaciones y a su vez mantener la comunicación con el personal responsable del PEL y su jefatura inmediata.
- El personal deberá presentarse puntualmente a trabajar, sin estar bajo los efectos del alcohol ni sustancia tóxica alguna. Y cumplir con sus turnos sin abandonar el servicio y realizar el relevo correspondiente, de otro modo se considerará una falta grave.

**6.3.4. Del uniforme de trabajo**

El personal deberá llevar uniforme de trabajo de acuerdo con el puesto que ocupa y deberá contar con los EPPs que requiera para cumplir con su función. El personal administrativo deberá llevar camisa/blusa de manga larga, pantalón de vestir y zapatos o zapatillas negros. Todo el personal deberá asistir con el cabello bien recogido, uñas cortas y limpias sin pintar y un correcto aseo personal. Para el clima frío pueden usar casaca o chompa de un solo color. El personal de Housekeeping deberá llevar red en el cabello (cofia), polo de manga larga, pantalón de dril y zapatillas, botas o zapatos de seguridad y guantes y lentes según la tarea a realizar. Además, todos deberán portar el fotocheck de identificación.

**6.3.5. Del sistema de comunicación**

El Proveedor proveerá de celulares o radios a su personal para que puedan comunicarse entre ellos y con el equipo del PEL responsable de la Villa Bolivariana, debiendo asegurar la conexión las 24 horas del día.

También **proveerá de un celular para la Recepción de cada Torre**, con servicio de llamadas y datos permanente, que se usará para que los residentes se comuniquen con la Recepción vía llamadas o WhatsApp.

**6.3.6. De los equipos y mobiliario**

El proveedor deberá implementar la maquinaria y equipos suficientes (capacidad instalada) que le permita cumplir con los servicios de Housekeeping en la forma establecida en estos términos de referencia.

El proveedor debe contar como mínimo con los siguientes equipos, pero no se limita a:



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)

10



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

- Computadoras (mínimo 4 para la operación) e impresoras (mínimo 2 para la operación) suficientes para el administrador del contrato y para el manejo de almacén. Servicio de internet para la conectividad de sus equipos en caso la del PEL falle.
- Las impresoras deben ser equipos de oficina con capacidad para escanear y fotocopiar mínimo 30 páginas por minuto y resolución de impresión mínima 600x600 dpi (no impresoras domésticas).
- Carros mínimo de 260 lt para trasladar la ropa de cama desde/hacia el almacén general (mínimo 02 en cada Torre).

Todos los equipos y mobiliario que ingrese el proveedor a la Villa Bolivariana deberán tener guía de remisión, que deberá ser presentando al ingreso y salida.

#### 6.3.7. De los materiales

El proveedor tiene la responsabilidad de proveer los siguientes materiales para complementar el servicio:

- Bolsas plásticas de basura, manteniendo un porcentaje de seguridad en stock para cumplir con el nivel de servicio y mantener abastecidas todas las papeleras y tachos de basura de cada habitación y áreas comunes, para el traslado de la basura a los puntos intermedios de acopio y para embolsar la ropa sucia, según el siguiente detalle:

| DESCRIPCIÓN                 | CANTIDAD |
|-----------------------------|----------|
| BOLSA P/BASURA 360 LT NEGRA | 500      |
| BOLSA P/BASURA 240 LT NEGRA | 500      |
| BOLSAS P/BASURA 35 LT NEGRA | 3500     |
| BOLSAS P/BASURA 25 LT NEGRA | 7000     |

- Papel higiénico blanco doble hoja, rollo pequeño (6790 rollos en total para todo el servicio) para mantener diariamente abastecido cada baño de las habitaciones con un stock de seguridad.

Todos los materiales que ingrese el proveedor a la Villa Bolivariana deberán tener guía de remisión.

#### 6.3.8. De los utensilios, equipos e insumos

Así también el Proveedor deberá contar con todos sus utensilios e insumos necesarios para llevar a cabo las tareas descritas en estos términos de referencia para la operación de Housekeeping.

Respecto de estos utensilios e insumos, el Proveedor deberá contar con un listado de utensilios e insumos (químicos o no químicos) para la limpieza, contemplando además la descripción técnica de todos los insumos. Tener en cuenta que todos los insumos deben contar con registro sanitario emitido por DIGESA.







Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Regional  
Legado

Proyecto de  
Iniciativa y  
Mantenimiento de  
Cadastró

Comunidad de  
Ciudadanos de  
Cadastró

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

Como mínimo, el proveedor debe tener todos estos utensilios, equipos e insumos en las cantidades señaladas en el siguiente cuadro para brindar el servicio descrito:

**Cuadro 7: Utensilios, equipos e insumos de limpieza y oficina (Housekeeping)**

| UTENSILIOS DE LIMPIEZA<br>(PARA EL TOTAL DEL SERVICIO)                                                      | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | TORRE<br>A | TORRE<br>B | TOTAL |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|------------|-------|
| DESCRIPCIÓN                                                                                                 |                        |            |            |       |
| ATOMIZADOR O PULVERIZADOR:<br>CARACTERISTICA (DIFUSOR PLASTICO<br>REGULABLE) MATERIA (PVC) CAPACIDAD (0.5)t | UN                     | 8          | 8          | 16    |
| BALDE 10 LT                                                                                                 | UN                     | 8          | 8          | 16    |
| BOLSA P/BASURA 360 LT NEGRA                                                                                 | UN                     | 250        | 250        | 500   |
| BOLSAS P/BASURA 35 LT NEGRA                                                                                 | UN                     | 1750       | 1750       | 3500  |
| BOLSAS P/BASURA 25 LT NEGRA                                                                                 | UN                     | 3500       | 3500       | 7000  |
| CARROS DE ROPA 200 LT o más                                                                                 | UN                     | 4          | 4          | 8     |
| ESCOBA NYLON MANGO PLASTIFICADO 30CM                                                                        | UN                     | 10         | 10         | 20    |
| ESPONJA BORRADOR C/BLANCO                                                                                   | UN                     | 30         | 30         | 60    |
| ESPONJA MANUAL GUINDA N°7447                                                                                | UN                     | 8          | 8          | 16    |
| ESPONJA SCOTCH BRITE                                                                                        | UN                     | 12         | 12         | 24    |
| GORRO TIPO LIGA SMS C/BLANCO X 100                                                                          | CA                     | 6          | 6          | 12    |
| GUANTE JEBE P/LIMPIEZA CAL 22 C/AMA T-9                                                                     | PAR                    | 20         | 20         | 40    |
| GUANTE JEBE P/LIMPIEZA CAL 35 C/NEG T-8                                                                     | PAR                    | 20         | 20         | 40    |
| JALADOR                                                                                                     | UN                     | 8          | 8          | 16    |
| LIMPIA VIDRIOS                                                                                              | UN                     | 8          | 8          | 16    |
| MASCARILLA QUIRURGICA                                                                                       | UN                     | 400        | 400        | 800   |
| MOPA MICROFIBRA CON ESTRUCTURA PARA<br>LIMPIAR VIDRIO                                                       | UN                     | 4          | 4          | 8     |
| PAD COLOR BLANCO                                                                                            | UN                     | 2          | 2          | 4     |
| PAD COLOR VERDE LAVA PISO                                                                                   | UN                     | 2          | 2          | 4     |
| PAÑO MICROFIBRA 40 X 40 CM (PAQ X4)                                                                         | UN                     | 12         | 12         | 24    |
| PAP TOALLA INTERFOLIADO ELITE X200 HOJAS                                                                    | PQT                    | 20         | 20         | 40    |
| RECOGEDOR D/PLAT RECTRATIL CON TAPA                                                                         | UN                     | 4          | 4          | 8     |
| REPUESTO ATOMIZADOR (GATILLO) PUNTA<br>METAL                                                                | UN                     | 10         | 10         | 20    |
| REPUESTO DE MOPA DE MICROFIBRA PARA<br>LIMPIAR VIDRIOS                                                      | UN                     | 4          | 4          | 8     |



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
www.gob.pe/proyectolegado







PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
MinistrosProyecto  
Especial  
LegadoUnidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento de  
SedesSubunidad de  
Conducción de  
Sedes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

| UTENSILIOS DE LIMPIEZA<br>(PARA EL TOTAL DEL SERVICIO) | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | TORRE<br>A | TORRE<br>B | TOTAL |
|--------------------------------------------------------|------------------------|------------|------------|-------|
| DESCRIPCIÓN                                            |                        |            |            |       |
| SEÑAL DE SEGURIDAD PISO MOJADO                         | UN                     | 8          | 8          | 16    |

| INSUMOS DE LIMPIEZA (para el total del servicio) | UNIDAD DE<br>MEDIDA | TORRE A | TORRE B | TOTAL |
|--------------------------------------------------|---------------------|---------|---------|-------|
| DESCRIPCIÓN                                      |                     |         |         |       |
| ALCOHOL ISOPROPILICO 1LT                         | UN                  | 4       | 4       | 8     |
| ALCOHOL MEDICINAL 70%                            | GL                  | 4       | 4       | 8     |
| CERA AL AGUA GERMICIDA x GLN                     | GL                  | 8       | 8       | 16    |
| CREMA LIQUIDA P/MUEBLE PREMIO                    | UN                  | 2       | 2       | 4     |
| DEODORIZADOR D/AMBIENTE SPRAY 360ML              | UN                  | 6       | 6       | 12    |
| DETERGENTE 4KG                                   | BOL                 | 2       | 2       | 4     |
| GEL ANTIBACTERIAL X 1L                           | UN                  | 4       | 4       | 8     |
| JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL                      | GL                  | 2       | 2       | 4     |
| LEJIA X 3.8LT                                    | GL                  | 6       | 6       | 12    |
| LIMPIA MUEBLES EN CREMA 750 ML                   | UN                  | 8       | 8       | 16    |
| LIMPIA TODO ANTIBACTERIAL X GLN                  | GL                  | 8       | 8       | 16    |
| LIMPIAVIDRIO X5L                                 | GL                  | 2       | 2       | 4     |
| PAPEL HIGIENICO ROLLO PEQUEÑO X 40 UND           | PQT                 | 44      | 44      | 88    |

| ÚTILES DE ESCRITORIO (para el total del servicio) | UNIDAD DE<br>MEDIDA | TORRE A | TORRE B | TOTAL |
|---------------------------------------------------|---------------------|---------|---------|-------|
| DESCRIPCIÓN                                       |                     |         |         |       |
| BOLIG FAB 034 AZUL                                | UN                  | 15      | 15      | 30    |
| BOLIG FAB 034 NEGRO                               | UN                  | 15      | 10      | 25    |
| BOLIG FAB 034 ROJO                                | UN                  | 3       | 3       | 6     |
| BORRADOR C/BLANCO                                 | UN                  | 1       | 1       | 2     |
| CINTA AISLANTE 3/4 X 20 C/NEGRO                   | UN                  | 1       | 3       | 4     |
| CINTA DE EMBALAJE 2" X 55 Y TRANSPARENTE          | UN                  | 2       | 2       | 4     |
| CINTA MASKING TAPE DE 24MM                        | UN                  | 1       | 1       | 2     |
| CLIP # 1                                          | UN                  | 1       | 1       | 2     |
| CORRECTOR LIQUIDO                                 | UN                  | 1       | 1       | 2     |
| GRAPA 26/06                                       | UN                  | 1       | 1       | 2     |
| LAPIZ 2B                                          | UN                  | 1       | 1       | 2     |
| MICA PORTAPAPEL A4 PVC                            | PQT                 | 1       | 1       | 2     |

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
www.gob.pe/proyectolegado

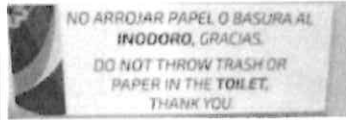

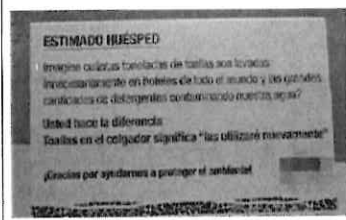
13



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

| ÚTILES DE ESCRITORIO (para el total del servicio) | UNIDAD DE MEDIDA | TORRE A | TORRE B | TOTAL |
|---------------------------------------------------|------------------|---------|---------|-------|
| DESCRIPCIÓN                                       |                  |         |         |       |
| NOTA ADH 3X3" x 500H C/NEON                       | UN               | 1       | 1       | 2     |
| PAPEL BOND A4 (PQT 500 und)                       | UN               | 3       | 4       | 7     |
| RESALTADOR C/AMARILLO                             | UN               | 2       | 2       | 4     |
| TAJADOR METAL SIMPLE                              | UN               | 1       | 1       | 2     |
| TINTA IMPRESORA                                   | UN               | 1       | 1       | 2     |

\* Todos los utensilios, equipos e insumos de limpieza y oficina que ingrese el proveedor a la Villa Bolivariana deberán tener guía de remisión.

| SEÑALÉTICAS                                                                                                                                                                 | UNIDAD DE MEDIDA | TORRE A | TORRE B | TOTAL* | Foto referencial**                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                 |                  |         |         |        |                                                                                       |
| LETREROS PARA BAÑOS:<br>"NO ARROJAR PAPEL EN EL INODORO"<br>Tamaño: A5<br>Impresión full color, una cara<br>Acabado: Enmocado                                               | UN               | 92      | 92      | 184    |    |
| LETREROS PARA PUERTAS DE HABITACIONES:<br>"POR FAVOR NO MOLESTAR"<br>"LIMPIAR LA HABITACIÓN"<br>Tamaño: 20 X 10 cm<br>Impresión full color ambas caras<br>Acabado: Enmocado | UN               | 92      | 92      | 184    |  |
| LETREROS PARA TOALLAS SOBRE EL<br>"CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE"<br>Tamaño: 10 X 15 cm<br>Impresión full color, una cara<br>Acabado: Enmocado                                 | UN               | 368     | 368     | 736    |  |

\* se tendrá en cuenta un 10% extra sobre el total, para el reemplazo por deterioro y/o pérdida.

\*\* los diseños serán entregados a través de correo electrónico por el PEL al día siguiente de contratado el servicio.

### 6.3.9. De los ingresos / salidas de equipos, mobiliario, materiales, utensilios e insumos

Con el fin de asegurar el abastecimiento de todo lo que requiere el Proveedor para operar, este deberá presentar sus guías de remisión de sus equipos, mobiliario, materiales, utensilios e insumos, al ingreso y salida a la Villa Bolivariana.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
www.gob.pe/proyectolegado

14



Al finalizar cada turno, el personal del Proveedor deberá revisar el stock de materiales e insumos para que el siguiente turno pueda operar sin problemas.

El Proveedor no debe quedar desabastecido en ningún momento, por lo que deberá asegurar la provisión de utensilios e insumos en todo momento con el fin de cumplir con el servicio sin faltas.

Todos los vehículos del proveedor deberán contar de manera obligatoria con tarjeta de propiedad en regla, SOAT vigente y revisión técnica vigente, botiquín de primeros auxilios, extintor con fecha de vigencia apta; y todas las otras inspecciones y certificaciones que las autoridades competentes manden de acuerdo con las regulaciones existentes. Deberán encontrarse en óptimas condiciones de mantenimiento y limpieza interna y externa de acuerdo con las regulaciones de las autoridades competentes.

## 7. RECURSOS Y FACILIDADES QUE SERÁN PROVISTOS POR LA ENTIDAD

### 7.1. CAPACIDAD INSTALADA DE LA VILLA BOLIVARIANA

Las características de las torres de la Villa Bolivariana son las siguientes:

**Cuadro 8: Capacidad instalada de la Villa Bolivariana**

| TORRE A                                                                | CANTIDAD | M <sup>2</sup> | TORRE B                                              | CANTIDAD | M <sup>2</sup> |
|------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------------------------------------------|----------|----------------|
| Habitación convencional con baño (de uso cuádruple)                    | 88       | 1944.46        | Habitación convencional con baño (de uso cuádruple)  | 87       | 1921.85        |
| Habitación para personas con discapacidad con baño (de uso individual) | 4        | 90.44          | Habitación convencional con baño (de uso individual) | 5        | 113.05         |
| Recepción y lobby                                                      | 1        | 43             | Recepción y lobby                                    | 1        | 43             |
| Almacén                                                                | 4        | 122            | Almacén                                              | 4        | 122            |
| Cuarto de limpieza y punto de acopio                                   | 4        | 20             | Cuarto de limpieza y punto de acopio                 | 4        | 20             |
| Salas comunes                                                          | 3        | 129            | Salas comunes                                        | 3        | 129            |
| Lavandería (azotea)                                                    | 1        | 49.6           | Lavandería (azotea)                                  | 1        | 49.6           |

| ALMACÉN GENERAL |             |            |             |                   |
|-----------------|-------------|------------|-------------|-------------------|
| UBICACIÓN       | Ropa limpia | Ropa sucia | Cambiadores | Oficina proveedor |
| Cantidad        | 1           | 1          | 1           | 1                 |



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

- La cantidad máxima que puede hospedar la Torre A son 435 personas, con 87 habitaciones de uso quintuple y 05 habitaciones de uso individual y en la Torre B son 435 personas, con 87 habitaciones de uso quintuple y 05 habitaciones de uso individual.
- Las habitaciones convencionales contienen 03 camas de una plaza cada una y un camarote de una plaza, 04 veladores, 02 closets empotrados, 03 mesas de melamine y metal, 01 tacho de basura de 25 lt, colgador empotrado y cortina. Cabe precisar que las ventanas son corredizas de vidrio templado.
- Las habitaciones de uso individual contienen 01 cama de una plaza, 01 velador, 02 closets empotrados, 01 tacho de basura de 25 lt, colgador empotrado y cortina. Además, una división de ambiente, 01 mesa redonda y 06 sillas.
- Las habitaciones cuentan con ropa de cama consistente en 01 sábana bajera, 01 sábana encimera, 01 almohada y funda de almohada, 01 protector de colchón, 01 frazada polar azul y 01 edredón por cama. También cuentan con ropa de baño consistente en 01 toalla blanca de cuerpo por cada cama. Se cuenta en total con 04 juegos de ropa de cama y baño y 02 de repuesto para la rotación de este material (salvo los edredones y toallas que son 03 juegos; y las almohadas que son 1 por cama más 25% adicional).
- Las habitaciones convencionales cuentan con un baño dividido en 3 espacios: el primero contiene 01 lavamanos con 01 espejo, 01 tacho de basura de 15 lt, el segundo 01 inodoro con puerta y tacho de basura de 10 lt y el tercero 01 ducha con puerta y una banca de madera.
- Las habitaciones para personas con discapacidad cuentan con un baño que contiene el lavamanos, inodoro y ducha, todos en un solo espacio y un tacho de basura de 15 lt.
- Las torres de la Villa Bolivariana cuentan con almacenes para ropa limpia y puntos de acopio de ropa sucia ubicados en cada piso.
- El metraje de las áreas comunes entre pasillos, Recepción, salas comunes, almacenes, escaleras y cuartos de limpieza es de 1,517.90 m<sup>2</sup>.
- El material del piso en los pasillos y áreas comunes es vinil de alto tránsito, en las habitaciones es vinil de mediano tránsito y en los baños es porcelanato.

## 7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

### 7.2.1. Para el servicio de housekeeping

El PEL proveerá la ropa de cama y baño para el servicio de Housekeeping. Se cuenta con inventario para todas las camas disponibles en cada torre, considerando la máxima ocupación que podría tener cada una, estimando 03 juegos de sábanas y toalla por cama en total. Las cantidades exactas de ropa de cama a entregar se plasmarán en un Acta de Entrega. El siguiente cuadro precisa la cantidad y descripción de los materiales que el PEL entregará:

**Cuadro 9: Ropa de cama y baño a ser provista por la Entidad**

| N° | Ítem                                                                                                                     | Cantidad |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1  | Sábanas blancas (encimera y bajera)<br>50% algodón / 50% poliéster                                                       | 4,320    |
| 2  | Almohadas, color blanco, fibra hueca siliconada,<br>indeformable, antialérgica y lavable. Forro blanco<br>100% poliéster | 900      |
| 3  | Funda estándar blanca<br>50% algodón / 50% poliéster                                                                     | 2,160    |



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)

16



| N° | Ítem                                                                                                                   | Cantidad |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 4  | Frazada polar, color entero azul, 220 - 240 gr.                                                                        | 3,240    |
| 5  | Edredón multicolor, 50% algodón / 50% poliéster, plancha de fibra termoaislante de 250 gr, cosida en acolchado lineal. | 1,620    |
| 6  | Protector de colchón blanco, acolchado, ajustable con bandas laterales de elástico en las 4 esquinas                   | 900      |
| 7  | Toallas de cuerpo blancas, felpa 100% algodón de 550 gr.                                                               | 2,160    |

**8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Sistema de contratación a suma alzada.

**9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO****9.1. Plazo de prestación del servicio de Housekeeping**

El plazo de ejecución para la prestación del servicio será de 45 (cuarenta y cinco) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación.

La fecha estimada de inicio del servicio es el 01 de noviembre de 2024.

La fecha indicada está sujeta a variación por parte del PEL, quien deberá comunicar al proveedor mediante correo electrónico por intermedio del área usuaria con un plazo de antelación de veinticuatro (24) horas cualquier cambio en la fecha de inicio del servicio o a través de la suscripción del acta de instalación del servicio. Cualquier cambio en la fecha de inicio afectará el plazo de ejecución, acortándolo.

**10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Villa Bolivariana, ubicada en los terrenos de la Universidad San Cristóbal de Huamanga en la AV. Independencia s/n, en la zona Pampa Arco, Lote AB, Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho.

**11. ENTREGABLES****11.1. PRIMER ENTREGABLE: PLAN DE TRABAJO**

El proveedor deberá presentar un Informe a los siete (07) días calendario de iniciado el servicio a través de la mesa de partes virtual del PEL conteniendo lo siguiente (un solo archivo digital conteniendo todo lo indicado):

- Lista del personal (colocar listado con nombres completos, número de DNI, cargo asignado y experiencia laboral, incluyendo listado de conductores y vehículos. Precisar un cuadro con puestos y cantidades del personal diferenciando turnos de ser el caso).
- Copia de DNI o su equivalente (deberá documentar la información de todo el personal)





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

- c. CV del administrador del contrato (mismo que ha sido presentado en la etapa de presentación de ofertas) y del Manager on Duty (MOD) (narrativos y documentados).
- d. Declaración Jurada sobre la salud y de antecedentes penales, policiales y judiciales del personal (manifestando que cada uno de sus trabajadores se encuentra bien de salud y que no tiene antecedentes penales, policiales ni judiciales).
- e. Información sobre los conductores y vehículos (vehículos - tarjeta de propiedad, SOAT y Revisión Técnica vigentes - para facilitar su revisión. Para el caso de los conductores, deberá presentar adicionalmente copia de brevet - de acuerdo con el tipo de transporte a su cargo según lo indica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, número de teléfono celular y récord del conductor).
- f. Organigrama y cantidad de personal propuesto (incluir su propia propuesta sustentada, adicionando o redistribuyéndolo según los turnos a atender.)
- g. Asignación de turnos, horarios y tareas del personal.
- h. Formato de registro de asistencia (precisar si el formato de registro se hará de manera manual o electrónica).
- i. Formatos de Housekeeping para control del servicio
- j. Póliza de los seguros SCTR salud y pensión del personal, con el mismo periodo de vigencia de la duración del contrato de cada personal
- k. Detalle de materiales, insumos y equipos a utilizar en la operación
- l. Cronograma de operación.

### 11.2. SEGUNDO ENTREGABLE: INFORME DE AVANCE

El proveedor deberá presentar un **Informe de Avance** del servicio de Housekeeping a los veinte (20) días calendario de iniciado el servicio a través de la mesa de partes virtual del PEL conteniendo lo siguiente (un solo archivo digital conteniendo todo lo indicado):

- a. Informe de Capacitación realizada a su personal
- b. Formatos de Housekeeping
- c. Consolidado de entrega de inventario de llaves
- d. Control de riesgos contra robos dentro de la Villa Bolivariana
- e. Registro fotográfico del servicio.
- f. Facturas del servicio.

### 11.3. TERCER ENTREGABLE: INFORME FINAL

El proveedor deberá presentar un **Informe Técnico final** del servicio de Housekeeping para su conformidad dentro de los tres (03) días calendario posteriores al último día de servicio a través de la mesa de partes virtual del PEL conteniendo lo siguiente (un solo archivo digital conteniendo todo lo indicado):

- a. Copia de todos los reportes diarios de Housekeeping.
- b. Reporte total de asistencia de personal.
- c. Consolidado de cierre del inventario de blancos, mobiliario, llaves y espacios.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)

18



- d. Registro fotográfico del servicio.
- e. Facturas del servicio.

## 12. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

### 12.1.1. Pago del servicio de Housekeeping

El PEL realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos pagos:

| Entregable         | Monto | Plazo                                                                                              |
|--------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primer Entregable  | 0%    | El primer día de inicio del servicio                                                               |
| Segundo Entregable | 30%   | A los 20 días calendario de iniciado el servicio previa conformidad del área usuaria               |
| Tercer Entregable  | 70%   | A los 03 días calendario posteriores al último día de servicio previa conformidad del área usuaria |

Para cada pago, el contratista está obligado a presentar los entregables señalados en el numeral 12.

El PEL emitirá la conformidad del servicio a través de la Subunidad de Conducción de Sedes de la Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes del Proyecto Especial Legado, previo informe técnico favorable del especialista de la misma subunidad.

## 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada a través de la Subunidad de Conducción de Sedes, previo informe técnico emitido por el especialista de la misma subunidad. Asimismo, de acuerdo con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremos 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"

(...)

168.3. 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 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. Subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.







PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
MinistrosProyecto  
Especial  
LegadoUnidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento de  
SedesSubunidad de  
Coordinación de  
Sedes

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

#### 14. 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:

$$PENALIDAD DIARIA = \frac{0.10 \times MONTO VIGENTE}{F \times PLAZO VIGENTE EN DIAS}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

F = 0.25 para plazos mayores a 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

##### 14.1. Otras Penalidades del servicio de Housekeeping

Asimismo, el Proveedor está obligado a realizar el servicio conforme a los términos de referencia, siendo los responsables designados por el PEL quienes verificarán en todo momento su cumplimiento, pudiendo aplicar también las penalidades que se detallan en el siguiente cuadro:

**Cuadro 10: Otras Penalidades**

|   | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD                                                                                                                                 | PROCEDIMIENTO                                    | FORMA DE CALCULO                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Retraso en la presentación de alguno de los entregables.                                                                                                            | Reporte según fecha de entrega en Mesa de Partes | 1% de UIT Por cada día de retraso                                                                              |
| 2 | Incumplimiento en la entrega de los reportes diarios cuando el personal del PEL lo requiera (Ver Anexo 02: Guía de limpieza diaria y profunda de las habitaciones). | Reporte del personal responsable del PEL         | 1% de UIT Por cada ocurrencia evidenciada, la misma que se trasladará mediante correo electrónico al proveedor |



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)

20



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

|   | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD                                                                                                                       | PROCEDIMIENTO                            | FORMA DE CALCULO                        |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 3 | Incumplimiento en el SCTR: por no encontrarse vigente y/o adulteración de Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) Salud y Pensión del personal. | Reporte del personal responsable del PEL | 2% de UIT<br>Por cada persona           |
| 4 | No contar con la cantidad de personal establecida para cada turno                                                                                         | Reporte del personal responsable del PEL | 2% de UIT<br>Por cada persona que falte |
| 5 | Si el personal no cumple con el horario establecido.                                                                                                      | Reporte del personal responsable del PEL | 2% de UIT<br>Por cada tardanza          |
| 6 | Si el Proveedor cambia su personal sin previo aviso y autorización del PEL.                                                                               | Reporte del personal responsable del PEL | 2% de UIT<br>Por cada ocurrencia        |
| 7 | Por abandono del servicio no justificado por parte del personal y no colocar un reemplazo en las 12 horas siguientes.                                     | Reporte del personal responsable del PEL | 3% de UIT<br>Por persona                |
| 8 | No mantener un respaldo de ropa de cama y baño limpias para poder reemplazar las que están en uso en caso de necesidad.                                   | Reporte del personal responsable del PEL | 2% de UIT<br>Por cada ocurrencia        |
| 9 | Por no cumplir con el abastecimiento de equipos y mobiliario; materiales; y utensilios e insumos solicitados al inicio del contrato.                      | Reporte del personal responsable del PEL | 2% de UIT<br>Por cada ocurrencia        |

\*Los reportes diarios deberán ser propuestos (siete días después de la firma del contrato) por la empresa contratista y validados por el personal del PEL.

La UIT es la vigente a la fecha de perfeccionamiento de contrato.

#### NOTA:

- La notificación de los reportes podrá ser por medios electrónicos o físicos y se podrá realizar en cualquier momento hasta antes de la finalización del contrato.
- El equipo responsable del PEL podrá requerir al proveedor por cualquier medio electrónico (correo electrónico, mensajería instantánea o fotos) el cumplimiento de sus obligaciones, constituyéndose estas comunicaciones como evidencia del incumplimiento de estas, de no ser respondidas inmediatamente por el proveedor para resolverlas, el equipo responsable del PEL asignado a la supervisión del servicio deberá emitir un reporte por correo electrónico. Dicho reporte contendrá las ocurrencias y evidencias que serán notificadas al Proveedor a través de la Oficina de Administración del PEL según el procedimiento establecido por ley a fin de informar las penalidades a aplicar al proveedor.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
www.gob.pe/proyectolegado

21





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento de  
Sedes

Subunidad de  
Construcción de  
Sedes

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

## 16. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Proveedor por contratar no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en los entregables preparados con los fondos del proyecto. Tales derechos pasarán a ser propiedad del proyecto. La documentación, información, artes, diseños y toda la información que el PEL le entregue al proveedor para la realización del servicio, así como también la que se genere durante la prestación del servicio y el entregable que resulte de él, pertenecerá íntegramente al PEL y no podrá ser utilizada por el Proveedor para otros fines distintos a lo contratado, sin la autorización expresa y por escrito del PEL.

## 17. CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor se compromete a guardar la más absoluta reserva a fin de garantizar la seguridad e integridad de los datos e información pertenecientes a la Entidad. Así como también a no violar la confidencialidad, seguridad, absteniéndose, con la respectiva autorización por escrito de la entidad a efectuar cualquier tipo de modificación y adición de información no pudiendo facilitar a terceros bajo ningún concepto, información alguna.

## 18. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos N° 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y el 173 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad de El Contratista es de un (01) año contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad de la prestación.

## 19. CLÁUSULA DE 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 con el 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,



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
www.gob.pe/proyectolegado

22



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

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.

## 20. CLÁUSULA ANTISOBORNO

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

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 vinculados, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Además, el Contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

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

## 21. OTRAS CONSIDERACIONES EXIGIBLES

### 21.1. Indemnidad y Seguros

- a. El proveedor acuerda indemnizar y eximir de responsabilidad al PEL, sus funcionarios, directores, empleados, agentes y representantes de todas las reclamaciones contra el PEL derivadas de, o relacionadas con, el incumplimiento por parte del PEL del presente acuerdo o causados por negligencia, actos voluntarios, errores u omisiones del proveedor, sus directores, funcionarios, agentes, empleados, contratistas o voluntarios, salvo cualquier reclamo causado por negligencia, actos dolosos, errores u omisiones del PEL, sus funcionarios, directores, empleados, agentes y representantes.
- b. En ningún caso, las partes serán responsables frente al otro por daños incidentales, indirectos, especiales o consecuentes, o cualquier pérdida de uso, ingresos o ganancias, por cualquier persona, entidad u organización reclamada o como resultado de tales reclamaciones.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)

23



d

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

- c. El proveedor es el único responsable por sus equipos y bienes en general, así como de la propiedad de sus directores, funcionarios, agentes, empleados, contratistas o voluntarios.
- d. El proveedor deberá cumplir con tener asegurado a todo su personal con el seguro complementario de trabajadores de riesgo (SCTR) salud y pensión requerido por la regulación peruana mientras dure el periodo de contratación de su personal.
- e. El proveedor obtendrá y mantendrá estas pólizas de seguro vigentes durante todo el plazo del contrato con aseguradores solventes y de buena reputación financiera.

## 22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN <sup>(7)</sup>

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>A.1</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>A.1.1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|              | <p><u>Requisitos:</u><br/><b>01 Administrador de Contrato:</b> Bachiller en carreras de administración o economía o contabilidad o hotelería y turismo o marketing o comercio o negocios o publicidad o comunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>El bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO de <b>bachiller</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| <b>A.1.2</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|              | <p><b>01 Administrador de Contrato</b></p> <p><u>Requisitos:</u><br/>Tres (03) años de experiencia en el rubro de hotelería (Recepción o housekeeping o administración) y/o ventas o atención al público y/o administración de operaciones de alojamiento y/o clubes de playa o condominios como administrador de contrato.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)

24





**Importante**

- 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.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

**B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Doscientos cincuenta mil soles y 00/100 (250,000.00) 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.

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 sesenta mil y 00/100 (S/ 60,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de housekeeping en operaciones de alojamiento de hoteles y/o establecimientos de hospedaje y/o operaciones de alojamiento para campamentos u operaciones de alojamiento en residencias, albergues, clubes con habitaciones/bungalows o condominios de playa.





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento de  
Sedes

Subunidad de  
Contratación de  
Sedes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

#### Acreditación:

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>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de suministro, 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 de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

<sup>2</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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)

26





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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo correspondiente.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo correspondiente 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".





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento de  
Sedes

Subunidad de  
Ejecución de  
Sedes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

## ANEXO 01: ESTRUCTURA DE PRECIOS

### 1. SUMA ALZADA

| CONCEPTO (*)                              | CANTIDAD | SUB TOTAL SUMA ALZADA S/ |
|-------------------------------------------|----------|--------------------------|
| SERVICIO DE HOUSEKEEPING                  | 1        |                          |
| PERSONAL                                  | Todo     |                          |
| UTENSILIOS, EQUIPOS, INSUMOS Y MATERIALES | Todo     |                          |
|                                           |          |                          |

(\*) incluir la totalidad de costos de acuerdo con las condiciones establecidas a los términos de referencia.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)

28



## ANEXO 02 GUÍA DE LIMPIEZA DIARIA Y PROFUNDA DE LAS HABITACIONES

La guía detallada a continuación contiene información sobre las acciones a realizar para la limpieza de las habitaciones en tres momentos distintos de la atención del servicio de housekeeping. Debemos considerar que, aunque el objetivo de estos tres momentos es tener la habitación limpia y desinfectada, la intensidad y la rutina de trabajo difiere entre estas acciones.

Los momentos en los que se debe realizar la limpieza de habitación son los siguientes:

- Cuando las habitaciones están ocupadas (habitaciones ocupadas sucias)
- Cuando las habitaciones se liberan: check out (habitaciones de salida)
- Cuando las habitaciones están vacantes y deben ser retocadas (habitaciones vacantes limpias)

Se utilizará el formato "Reporte diarios de actividades de housekeeping" para registrar todas las tareas que se ejecutan durante el servicio. El modelo del formato será entregado por el área usuaria y el proveedor se encargará de replicarlo diariamente para todo su personal.

Una vez que el operario de housekeeping cuenta con el Reporte diario de actividades de housekeeping donde se le indicará su cuota de habitaciones y el piso asignado, éste debe revisar cuántas personas tiene asignada cada habitación (en el caso de las habitaciones ocupadas) para tener claro la cantidad de blancos que va a necesitar para empezar con la rutina de limpieza. En el caso de las habitaciones liberadas y vacantes debe tener en cuenta la indicación del supervisor de piso sobre cuáles habitaciones va a utilizar primero para la asignación de futuras reservas.

Por otro lado, previa a la rutina de limpieza, los carritos deben estar correctamente abastecidos con los productos y materiales a utilizar, así como la folletería, bolsas y demás artículos que se reponen en cada servicio. A continuación, el detalle de los artículos que deben ir en el carrito de limpieza:

- Colocar en la parte superior papelería, bolsas para tacho de basura y lavandería.
- En la parte central las toallas y ropa de cama a usar
- En la parte inferior el contenedor con los productos e implementos de limpieza.
- Preparar los equipos y complementos de limpieza necesarios antes de iniciar las labores diarias.
- El contenedor de limpieza deberá tener los paños de colores específicos para cada superficie.
- Frascos atomizadores con productos y guantes para limpieza de baños y habitaciones.

Se deberá establecer el orden de trabajo de las habitaciones en consideración al estado de estas, para lo cual se debe tener claro algunos conceptos básicos:

- Habitación vacante limpia: Habitación que está limpia y preparada para su uso.
- Habitación vacante sucia: Habitación que ha sido liberada: check out. Debe ser limpiada y desinfectada para prepararla para su uso.
- Habitación ocupada sucia: Habitación en la que están pernoctando residentes y no ha sido limpiada.
- Habitación ocupada limpia: Habitación en la que están pernoctando residentes y ha sido limpiada por el servicio diario.



Se debe iniciar el trabajo de limpieza en el siguiente orden: a) Habitaciones ocupadas sucias; b) Habitaciones vacantes sucias; c) Habitaciones vacantes limpias, empezando por aquellas que estén asignadas para la reserva más próxima.

El operario de housekeeping debe siempre anunciarse al ingresar a las habitaciones ocupadas, diciendo con voz fuerte y clara "servicio de housekeeping": deberá tocar la puerta tres (03) veces antes de ingresar a una habitación ocupada.

Sin excepción alguna, se debe trabajar la limpieza de las habitaciones con la puerta abierta y con el carrito de trabajo delante de la puerta bloqueando el ingreso o salida de personas de la habitación.

Se debe tener en cuenta que cuando las habitaciones tengan colocado el cartel de "No Molestar" no se debe tocar la puerta ni ingresar a la habitación. Se debe informar a Recepción para que en caso el albergado se acerque al counter se le pregunte si desea que se realice la limpieza de su habitación. Siempre se debe anotar esta información en el Reporte diario de actividades de housekeeping.

Al retirar la ropa de cama y baño sucia se deberá verificar el grado de suciedad para separar aquellas prendas que requieran mayor atención en el proceso de lavado.

#### Limpieza de habitaciones ocupadas:

- Ingresar a la habitación y abrir ventanas y cortinas para que circule el aire.
- Revisar el correcto funcionamiento de las luces de la habitación y del mobiliario. En caso haya algún desperfecto, debe reportarse al supervisor de piso para que realice las coordinaciones pertinentes con el área de mantenimiento.
- Se ordena y despeja las vías de circulación evitando manipular lo más que se pueda las pertenencias de la persona alojada en la habitación. Se recomienda realizar el trabajo de limpieza en el sentido de las agujas del reloj para un mejor desempeño.
- Se procede a realizar el barrido de la habitación y retiro de la basura.
- Se procede a realizar el tendido de cama de acuerdo con la programación establecida de acuerdo con la rotación de blancos que corresponda: a) Para estadías largas – el cambio de sábanas se debe realizar cada cuatro (04) días. b) Para estadías cortas – sólo se realiza cambio de sábanas de encontrarse suciedad en las mismas. El procedimiento de tendido de camas es el siguiente:
  - Se retiran las fundas, se sacuden las sábanas una por una y el protector de colchón en caso no corresponda el cambio de ropa de cama.
  - Se coloca la ropa de cama sucia y toallas usadas en la bolsa del coche (carrito de housekeeping).
  - Se sacude el colchón.
  - Se coloca un (01) protector de colchón, una (01) sábana bajera, una (01) sábana encimera, una (01) almohada, una (01) frazada y un (01) edredón por cama.
  - Se coloca la sábana bajera y luego la encimera, ayudándonos de la línea de planchado para que esté centrada en la cama. Se meterán los excedentes debajo del colchón usando el método "Tipo Sobre" para finalizar el tendido.
  - Se colocan las mantas dobladas en dos y se realiza un doblez de dos palmas de la parte inferior de la cama. Procederemos colocando fundas nuevas en las almohadas y acomodándolas en la cama.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

- Se coloca la toalla encima de la cama de acuerdo con el doblado establecido y de acuerdo con la frecuencia que corresponda el servicio.
- Se coloca la ropa doblada de la persona alojada sobre la cama y los zapatos debajo de la misma.
- Se desempolva las mesas, los veladores, cortinas, puertas y superficies en general.
- Se trapea el piso con el desinfectante asignado para este fin.
- Se verifica que los ganchos de ropa estén completos en los closets empotrados de cada habitación.
- Se colocan las bolsas de basura nueva en los tachos
- Se acomoda la papelería sobre las mesas y el cartel de No Molestar en el picaporte de la puerta por dentro de la habitación.
- Se perfuma la habitación.
- Se procede a llenar correctamente el **Reporte diario de actividades de Housekeeping**, que incluya la siguiente información:
  - Nombre de la persona que realiza el servicio.
  - Fecha de ejecución del servicio.
  - Número de habitación.
  - Tipo de acomodación.
  - Status de habitación.
  - Horario de ingreso y salida de permanencia en la habitación durante el servicio de limpieza.
  - Cantidad de ropa de cama utilizada según ítem.
  - Cantidad de papel higiénico utilizado por habitación.
  - Observaciones y comentarios del servicio de ser el caso.
  - Firma del responsable del servicio

Limpieza de habitaciones liberadas: check out:

- Ingresar a la habitación y abrir ventanas y cortinas para que circule el aire.
- Verificar que no haya objetos personales olvidados por los residentes. De encontrar alguno procede a reportarlo a la recepción para que realice el proceso establecido para estas situaciones.
- Revisar el correcto funcionamiento de las luces de la habitación y del mobiliario. En caso haya algún desperfecto, debe reportarse al supervisor de piso para que realice las coordinaciones pertinentes con el área de mantenimiento.
- Se recomienda realizar el trabajo de limpieza en el sentido de las agujas del reloj para un mejor desempeño.
- Se procede a realizar el barrido de la habitación y retiro de la basura.
- Limpiar las ventanas.
- Limpiar y desinfectar las cortinas por ambos lados, retirando restos de polvo, suciedad o humedad acumulada.
- Realizar la desinfección de todas las superficies transitables (pisos), y otras como mobiliario, manijas, picaportes, y cualquier superficie de contacto de la habitación.
- Se procede a realizar el tendido de camas de la siguiente manera:
  - Se sacude el colchón.
  - Se coloca un (01) protector de colchón, una (01) sábana bajera, una (01) sábana encimera, una (01) almohada, una (01) funda de almohada, una (01) frazada y un (01) edredón por cama.
  - Se coloca la sábana bajera y luego la encimera, ayudándonos de la línea de planchado para que esté centrada en la cama. Se meterán los excedentes debajo del colchón usando el método "Tipo Sobre" para finalizar el tendido.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)

31





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

- Se colocan las mantas dobladas en dos y se realiza un dobléz de dos palmas de la parte inferior de la cama. Procederemos colocando fundas nuevas en las almohadas y acomodándolas en la cama.
- Se coloca la toalla encima de la cama de acuerdo con el doblado establecido y de acuerdo con la frecuencia que corresponda el servicio.
- Se colocan los ganchos de ropa en los colgadores de acuerdo con la cantidad programada por habitación.
- Se colocan las bolsas de basura nueva en los tachos.
- Se acomoda la papelería sobre el escritorio y el cartel de No Molestar en el picaporte de la puerta por dentro de la habitación.
- Se perfuma la habitación.
- Se procede a llenar correctamente el **Reporte diario de actividades de Housekeeping**, que incluya la siguiente información:
  - Nombre de la persona que realiza el servicio.
  - Fecha de ejecución del servicio.
  - Número de habitación.
  - Tipo de acomodación.
  - Status de habitación.
  - Horario de ingreso y salida de permanencia en la habitación durante el servicio de limpieza.
  - Cantidad de ropa de cama utilizada según ítem.
  - Cantidad de papel higiénico utilizado por habitación.
  - Observaciones y comentarios del servicio de ser el caso.
  - Firma del responsable del servicio

#### Limpieza de habitaciones vacantes limpias:

- Ingresar a la habitación y abrir ventanas y cortinas para que circule el aire.
- Verificar inventario de mobiliario y ropa de cama existente en la habitación. Reportar algún daño y/o desperfecto del mobiliario y luces.
- Verificar que todos los muebles se encuentren en la posición correcta.
- Desempolvar las superficies y mobiliario.
- Realizar el barrido y trapeado de la habitación.
- Se procede a llenar correctamente el Reporte diario de actividades de Housekeeping, que incluya la siguiente información:
  - Nombre de la persona que realiza el servicio.
  - Fecha de ejecución del servicio.
  - Número de habitación.
  - Tipo de acomodación.
  - Status de habitación.
  - Horario de ingreso y salida de permanencia en la habitación durante el servicio de limpieza.
  - Cantidad de ropa de cama utilizada según ítem.
  - Cantidad de papel higiénico utilizado por habitación.
  - Observaciones y comentarios del servicio de ser el caso.
  - Firma del responsable del servicio

A

Uff



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)

32





**ANEXO 03****GUÍA DE LIMPIEZA DIARIA Y PROFUNDA DE LOS BAÑOS DE LAS HABITACIONES**

La guía detallada a continuación contiene información sobre las acciones a realizar para la limpieza de los baños de las habitaciones en dos momentos distintos de la atención del servicio de housekeeping:

1. Cuando la habitación está ocupada (habitación ocupada sucia).
2. Cuando el(los) residente(es) registra su salida (check out) de la habitación (habitación vacante sucia).

Debemos considerar que, aunque el objetivo de estos dos momentos es tener los baños limpios y desinfectados, la intensidad y la rutina de trabajo difiere entre estas dos acciones.

Previo a la rutina de limpieza, los carritos deben estar correctamente abastecidos con los productos y materiales a utilizar, así como la folletería, bolsas y demás artículos que se reponen en cada servicio.

A continuación, el detalle de los artículos que deben ir en el carrito de limpieza:

- Colocar en la parte superior papelería, bolsas para tachos de basura y lavandería.
- En la parte central las toallas y ropa de cama a usar
- En la parte inferior el contenedor con los productos e implementos de limpieza.
- Preparar los equipos y complementos de limpieza necesarios antes de iniciar las labores diarias.
- El contenedor de limpieza deberá tener los paños de colores específicos para cada superficie.
- Frascos atomizadores con productos y guantes para limpieza de baños y habitaciones.

Del mismo modo, el personal debe contar con el equipamiento personal de seguridad necesario debido a que el baño es una zona que, por la humedad y la poca ventilación, genera contaminación, proliferación de bacterias y malos olores. El equipamiento personal mínimo requerido es el siguiente:

- Cofia
- Guantes de hule
- Lentes de protección
- Botas de Hule.

Por otro lado, debe considerarse trabajar la limpieza de los baños en orden a fin de no olvidar limpiar todos los espacios de este, a saber:

- Revisión y preparación de productos de limpieza para tenerlos cerca al baño o dentro de éste.
- Despejar las superficies y el suelo de cualquier objeto que haya en este.
- Quitar el polvo empezando por las superficies elevadas y terminando por el suelo.
- Aplicar los productos de limpieza y desinfección esperando un tiempo apropiado de acción de estos de acuerdo con las instrucciones de uso.
- Limpiar los sanitarios
- Utilizar paños adecuados para la limpieza y/o papel desechable.
- Trapear y desinfectar el suelo
- Colocar todo en orden.

Con lo expuesto líneas arriba, a continuación, se presenta el proceso de limpieza de los baños de las habitaciones:



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
www.gob.pe/proyectolegado

33



A  
A.A.

d



**Limpieza de baños de habitaciones ocupadas – ocupadas sucias:**

- Revisar el correcto funcionamiento de las luces y grifería del baño. En caso haya algún desperfecto, debe reportarse al supervisor de piso para que realice las coordinaciones pertinentes con el área de mantenimiento.
- Se recogen toallas y ropa del piso. En caso sea día de cambio de toallas, éstas deben llevarse al carrito de ropa sucia y la reposición debe colocarse en las camas de acuerdo con la presentación establecida.
- Se barre, se recoge la basura del piso, procurando que esté despejado y sin polvo.
- Se abre la ducha para corroborar su correcto funcionamiento y si se cuenta con agua caliente y la presión adecuada.
- Se limpia y desinfecta la ducha aplicando el producto indicado.
- Se limpia y seca la repisa de ducha (de ser el caso), accesorios y grifería.
- Se limpia y seca la cortina de ducha.
- Se limpia y desinfecta el lavamanos.
- Se ordenan los artículos que los albergados hayan dejado sobre el lavamanos.
- Se limpia y desinfecta el inodoro. Cuando esté seco, se debe bajar la tapa de este.
- Se saca la basura del baño cambiando la bolsa del tachó.
- Se reemplaza el papel higiénico de ser necesario.
- Se trapea y desinfecta el piso.
- Se aplica desodorizador.

**Limpieza de habitaciones liberadas: check out – vacantes sucias:**

- Revisar el correcto funcionamiento de las luces y grifería del baño. En caso haya algún desperfecto debe reportarse al supervisor de piso para que realice las coordinaciones pertinentes con el área de mantenimiento.
- Se recogen toallas y se las lleva al carrito de ropa sucia.
- Se barre, se recoge la basura del piso, procurando que esté despejado y sin polvo.
- Revisar el correcto funcionamiento de la ducha y de la grifería. Corroborar si se cuenta con presión de agua y temperatura adecuada.
- Se limpia y desinfectan el piso de la ducha de extremo a extremo utilizando el producto adecuado y escobillándolo. Se enjuaga con agua corriente.
- Se limpia con una esponja y detergente o producto asignado la cortina de baño. Se enjuaga con agua corriente y se seca.
- Se limpia con una esponja y detergente o producto asignado las paredes de la ducha, repisa de ducha (de ser el caso) y accesorios, eliminando los restos de jabón, champú o marcas de agua. Se seca.
- Se limpia y desinfecta el lavamanos. Se seca.
- Se pule la grifería con el producto asignado, se desinfecta.
- Se limpia y desinfecta el inodoro. Se seca por fuera y se cierra la tapa.
- Se reemplaza el papel higiénico por un rollo nuevo.
- Se cambia la bolsa de basura de los tachos.
- Se trapea el piso con el producto asignado y se desinfecta.
- Se aplica desodorizador.

A

C  
JH.BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima – Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)

34





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento de  
Sedes

Subunidad de  
Conducción de  
Sedes

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

**ANEXO 04**  
**FOTOS REFERENCIALES DEL EMPACADO DE LA ROPA DE CAMA Y BAÑO**

| N° | Item                | Foto referencial del empaquetado |
|----|---------------------|----------------------------------|
| 1  | Almohadas           |                                  |
| 2  | Edredones           |                                  |
| 3  | Fundas de almohadas |                                  |
| 4  | Mantas de polares   |                                  |



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

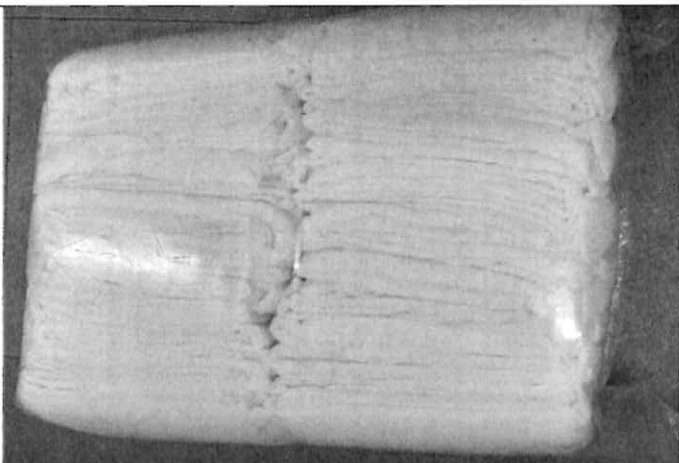
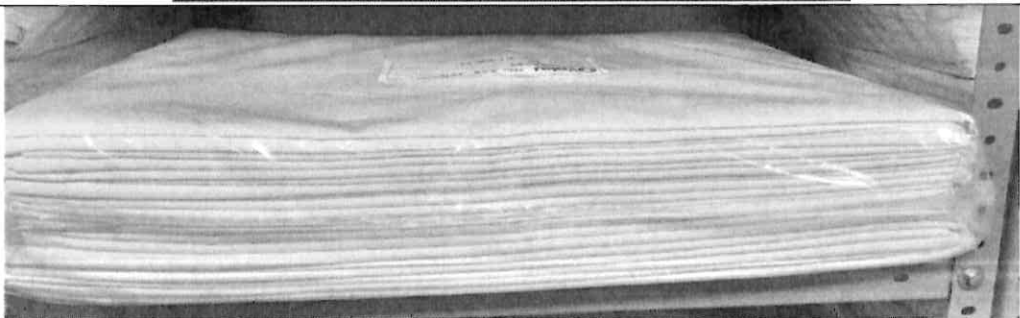
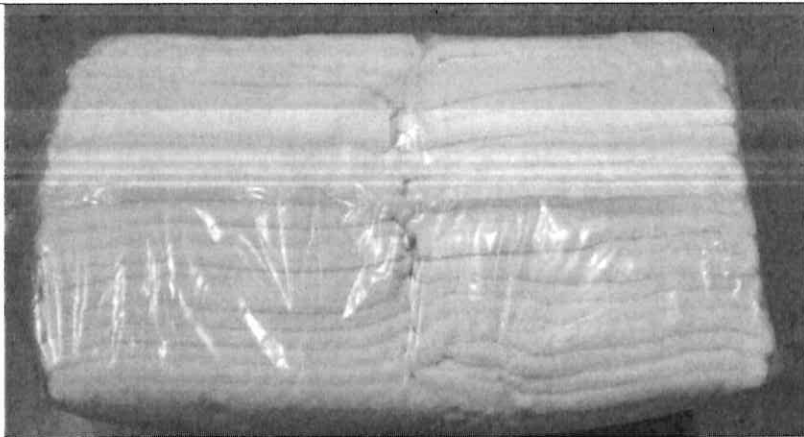
Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)

35



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

|   |                        |                                                                                      |
|---|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Protectores de colchón |    |
| 6 | Sábanas                |   |
| 7 | Toallas de cuerpo      |  |

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
[www.gob.pe/proyectolegado](http://www.gob.pe/proyectolegado)

36





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento de  
Sedes

Subunidad de  
Conducción de  
Sedes

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

## ANEXO 05: PROGRAMA DEPORTIVO DE JUEGOS BOLIVARIANOS (tentativo)

| ACTUALIZACIÓN:<br>10.06.26 | PROGRAMA DEPORTIVO JUEGOS BOLIVARIANOS 2024 |           |           |           |           |           |           |          |          |                |          |          |          |          |          |          |           |     |
|----------------------------|---------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----|
|                            | NOVIEMBRE 2024                              |           |           |           |           |           |           |          |          | DICIEMBRE 2024 |          |          |          |          |          |          |           |     |
|                            | ORIGEN/PAÍS                                 |           |           |           |           |           |           |          |          | CLASIFICACIÓN  |          |          |          |          |          |          |           |     |
|                            | DOM<br>24                                   | LUN<br>25 | MAR<br>26 | MIE<br>27 | JUE<br>28 | VIE<br>29 | SAB<br>30 | DOM<br>1 | LUN<br>2 | MAR<br>3       | MIE<br>4 | JUE<br>5 | VIE<br>6 | SAB<br>7 | DOM<br>8 | LUN<br>9 | MAR<br>10 |     |
| DEPORTES                   |                                             |           |           |           |           |           |           |          |          |                |          |          |          |          |          |          |           |     |
| WUSHU                      |                                             | 51        | 51        |           |           |           |           | 51       |          |                |          |          |          |          |          |          |           |     |
| FUTSAL                     |                                             | 108       | 108       |           |           |           |           | 108      |          |                |          |          |          |          |          |          |           |     |
| BASKET 3 x 3               |                                             |           |           |           |           |           |           |          |          | 72             | 72       | 72       | 72       | 72       | 72       | 72       | 72        |     |
| KARATE                     |                                             |           |           |           |           |           |           |          |          | 57             | 57       | 57       | 57       | 57       | 57       | 57       | 57        |     |
| TAEKWONDO                  |                                             |           |           | 44        | 44        |           |           | 44       |          |                |          |          |          |          |          |          |           |     |
| LEVANTAMIENTO DE PESAS     |                                             |           |           |           |           |           |           |          | 113      | 113            |          |          |          |          |          |          |           | 113 |
| LEVANTAMIENTO DE POTENCIA  |                                             |           |           | 55        | 55        |           |           | 55       |          |                |          |          |          |          |          |          |           |     |
| BILLAR                     |                                             |           |           |           | 25        | 25        |           | 25       | 25       | 25             | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25        |     |
| AJEDREZ                    |                                             |           |           |           |           |           |           |          |          |                |          | 32       | 32       | 32       | 32       | 32       | 32        |     |
| FISICOCULTURISMO           |                                             |           |           | 40        | 40        |           |           | 40       |          |                |          |          |          |          |          |          |           |     |
| REMO ERGÓMETRO             |                                             |           |           |           |           |           |           |          | 50       | 50             | 50       | 50       | 50       | 50       | 50       | 50       | 50        |     |
| GIMNASIA                   |                                             |           |           |           |           |           |           | 56       | 56       | 56             | 56       | 56       | 56       | 56       | 56       | 56       | 56        |     |
| MUAY THAI                  |                                             |           |           | 26        | 26        |           |           | 26       |          |                |          |          |          |          |          |          |           |     |
| KICK BOXING                |                                             |           |           |           |           |           |           |          |          | 45             | 45       | 45       | 45       | 45       | 45       | 45       | 45        |     |
| ATLETISMO                  |                                             |           |           | 32        | 32        |           |           | 32       |          |                |          |          |          |          |          |          |           |     |
| ATLETISMO                  |                                             |           |           |           |           | 28        | 28        | 28       | 28       | 28             | 28       | 28       | 28       | 28       | 28       | 28       | 28        |     |
| SKATEBOARDING              |                                             |           |           |           |           |           |           |          |          |                | 21       | 21       | 21       | 21       | 21       | 21       | 21        |     |
| CICLISMO                   |                                             |           |           |           |           | 19        | 19        | 19       | 19       | 19             | 19       | 19       | 19       | 19       | 19       | 19       | 19        |     |
| BOCHA                      |                                             |           |           |           |           |           |           | 12       | 12       | 12             | 12       | 12       | 12       | 12       | 12       | 12       | 12        |     |
| FRONTON / FRONTBALL        |                                             |           |           |           |           |           |           |          |          | 27             | 27       | 27       | 27       | 27       | 27       | 27       | 27        |     |
| CICLISMO CROSS             |                                             |           |           |           |           |           |           |          |          |                |          | 31       | 31       | 31       | 31       | 31       | 31        |     |
| CICLISMO DOWN HILL         |                                             |           |           |           |           |           |           | 25       | 25       | 25             | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25        |     |

LEYENDA

|                         |      |
|-------------------------|------|
| TRANSMISIÓN EN VIVO     | VIVO |
| TRANSMISIÓN GRABADA     | ENG  |
| REUNIONES TÉCNICAS      |      |
| DÍAS DE COMPETENCIA     |      |
| HORARIO DE COMPETENCIA  |      |
| INAUGURACIÓN Y CLAUSURA |      |

Nota: Este programa Deportivo puede sufrir Modificaciones



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis S/N cdra. 11  
Lima - Perú - Puerta 6 VIDENA  
www.gob.pe/proyectolegado



