



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSITRAN**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS DE ORIENTACIÓN DEL OSITRÁN UBICADOS EN LIMA**

---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

RUC N° : 20420248645

Domicilio legal : Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Urb. Limatambo, Surquillo – Lima

Teléfono: : 500-9330

Correo electrónico: : [contrataciones@ositran.gob.pe](mailto:contrataciones@ositran.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS DE ORIENTACIÓN DEL OSITRÁN UBICADOS EN LIMA.

| N°               | Descripción  |                                   | Cantidad Estimada (meses) | Unidad de Medida |
|------------------|--|-----------------------------------|---------------------------|------------------|
| 1 – Ítem Paquete | Servicio de limpieza para los Centros de Orientación del Ositrán ubicados en Lima. | Servicio de limpieza C.O. Línea 1 | 24                        | Servicio         |
|                  |  | Servicio de limpieza C.O. Línea 2 | 24                        |                  |
|                  |  | Servicio de limpieza C.O. AIJCH 1 | 24                        |                  |
|                  |  | Servicio de limpieza C.O. AIJCH 2 | 24                        |                  |
|                  |  | Servicio de limpieza C.O. APM     | 24                        |                  |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 003-2025-EC el 21 de abril de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

## 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día en que se suscriba el *Acta de Instalación e Inicio del Servicio* entre el contratista y el ENCARGADO.

Dicha Acta deberá especificar los Centros de Orientación en los que se brindará el servicio efectivamente. En caso de que el inicio del servicio en algún Centro de Orientación ocurra en una fecha diferente a la indicada en el Acta, se deberá comunicar al contratista con un mínimo de siete (7) días calendario de anticipación.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Jefatura de Tesorería del Ositrán, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Piso 2, Urb. Limatambo - Surquillo, en las fechas señaladas en el cronograma de las bases, en el horario de 9:00 a 17:00 horas.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.

- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN, que establece Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.*

Siendo OSITRAN la Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE se aplicará lo siguiente:

- Tratándose de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros

<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/>

públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado–PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.

- En caso de persona natural, el documento nacional de identidad o carnet de extranjería, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- f) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

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

### 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<sup>7</sup>.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. Siendo OSITRAN, una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se verificará a través de dicha Plataforma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. Siendo OSITRAN, una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se verificará a través de dicha Plataforma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246.

#### 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 d) y e).*

- f) Domicilio (físico y electrónico) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 10)**
- h) Cronograma de pago de remuneraciones del personal que prestará el servicio destacado, conforme con lo señalado en el literal a) del numeral 20 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- a) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder, conforme con lo señalado en el literal b) del numeral 20 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- b) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete), considerando el modelo del Anexo N° 4, conforme con lo señalado en el literal c) del numeral 20 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- c) Relación del personal que prestará el servicio, incluyendo al personal retén, de considerarlo; consignando sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, cargo, remuneración, periodo del destaque, domicilio, así como los datos de un personal administrativo, con capacidad de decisión que brinde solución a todas las incidencias que puedan surgir durante la ejecución de prestaciones, conforme con lo señalado en el literal

<sup>7</sup> El postor adjudicado calificado como mype según la legislación vigente tiene la facultad de optar, como medio alternativo por la retención del monto total de la garantía correspondiente, siempre y cuando, se cumpla con las condiciones y presupuestos establecidos en la Ley N° 32077- "Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE".

<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.

- d) del numeral 20 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- d) Documentos que acrediten que el personal que prestará el servicio, así como, los retenes, cumplen con el perfil mínimo solicitado: i) Anexo N° 02: Legajo del operario de limpieza propuesto (por operario), conforme con lo señalado en el literal e) del numeral 20 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- e) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, presentado ante la autoridad administrativa de trabajo, conforme con lo señalado en el literal f) del numeral 20 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- f) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme con lo señalado en el literal g) del numeral 20 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

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

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



## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de alguno de los canales oficiales del Ositrán<sup>11</sup>.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista al completar cada mes de servicio, de acuerdo con lo establecido en el numeral 12 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección.

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. La conformidad requiere la emisión previa de un informe por cada uno de los Centros de Orientación, emitido por el personal que designe la Gerencia de Atención al Usuario.
- Comprobante de pago.

El pago se realizará siempre y cuando se cumpla con la presentación de la documentación detallada en los numerales 11 y 12 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1. del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Dicha documentación se debe presentar a través de alguno de los canales oficiales del Ositrán<sup>12</sup>.

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>13</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Ositrán (también para el período del servicio en que se destaque nuevo personal)<sup>14</sup>.

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

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

---

<sup>11</sup> Para la presentación de documentos, el OSITRAN cuenta con los siguientes canales oficiales:

1. Modalidad Virtual:

- Mesa de Partes Virtual - MPV: Para acceder no es requisito estar afiliado a la Sede Digital ni tener certificado digital. No obstante, puede gestionar su afiliación a la Sede Digital del Ositrán empleando un certificado digital (de poseerlo) o, en su defecto, generando un usuario y contraseña, a fin de facilitar el acceso y la presentación de sus documentos.

Para más información, acceder al siguiente enlace:

<https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital/tramites/browser.do#no-back-button>

2. Modalidad Presencial:

- Mesa de Partes Presencial: Sede Central, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo, Lima. Horario de atención: de lunes a viernes, de 09:00 a.m. a 05:00 p.m.

<sup>12</sup> Para mayor detalle respecto de los mecanismos de presentación de documentos, ver Nota de pie de página 11.

<sup>13</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>14</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) cancelada, de los trabajadores destacados a los Centros de Orientación del OSITRÁN, correspondiente al mes anterior al periodo de servicio materia de pago, y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado de los trabajadores destacados a los Centros de Orientación del OSITRÁN, correspondiente al mes anterior al periodo de servicio materia de pago, así como los documentos que acrediten su pago.
- Copia de las boletas de pago de los trabajadores destacados al Ositrán, correspondientes al mes anterior al periodo de servicio materia de pago, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- De corresponder, copia del documento que acredite el depósito de la Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) de los trabajadores destacados al Ositrán, correspondiente a los meses de mayo y noviembre
- De corresponder, copia del documento que acredite el depósito de gratificaciones de los trabajadores destacados al OSITRÁN, correspondiente a los meses de julio y diciembre.

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

**Nota:** El pago se realizará de acuerdo con el servicio efectivamente ejecutado en cada Centro de Orientación, en caso la activación del servicio de algún Centro de Orientación ocurra en una fecha distinta a la de la suscripción del *Acta de Instalación e Inicio del Servicio* se procederá al pago en forma prorrateada, según corresponda.

## **2.6. REAJUSTE DE PAGOS**

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en cuyo caso, el Ositrán reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados, de acuerdo con la norma aplicable, siempre que el contratista lo acredite debidamente.

## 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

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS DE ORIENTACIÓN DEL OSITRÁN UBICADOS EN LIMA</b> | <br>Firmado por:<br>RAUL SURET<br>WUOLCH<br>Módulo: Firma Digital<br>Fecha: 21/04/2025<br>15:38:52 -0500 |
|---|--|---|

#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de limpieza para los Centros de Orientación del Ositrán ubicados en Lima.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

La contratación del servicio de limpieza tiene por finalidad conservar en óptimo estado de mantenimiento y conservación de los ambientes de los Centros de Orientación del Ositrán ubicados en Lima, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores que desarrollan actividades de manera presencial y del público usuario que acude a dichas instalaciones.

**3. ANTECEDENTES:**

A fin de orientar de manera eficiente y personalizada a los usuarios que circulan por las infraestructuras concesionadas, Ositrán cuenta con Centros de Orientación al usuario ubicados en la estación La Cultura de la Línea 1 del Metro de Lima, el Terminal Norte Multipropósito del Callao, en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez y en la Estación Ovalo Santa Anita de la Línea 2 del Metro de Lima y Callao.

La apertura de estos centros de orientación del Ositrán fortalecen la labor de acercamiento al usuario, permitiendo que viajeros que transitan por dichas infraestructuras conozcan sus deberes y su derecho a tener servicios de calidad.

En ese sentido, resulta necesario contar con el servicio de limpieza en dichos Centros de Orientación para la prestación de servicios en óptimas condiciones de salubridad y mantener un espacio ordenado e higiénico que repercutirá en la imagen que se percibe por parte de los usuarios.

El mencionado servicio se encuentra programado en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) para el periodo 2023-2025, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, según Anexo N° 04 "Cuadro Multianual de Necesidades".

**4. VINCULACIÓN AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

| OBJETIVO ESTRATÉGICO                    | ACCION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL                                    | ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL                                 | NOMBRE DE LA TAREA   |
|---|---|---|--|
| 03. Modernizar la gestión institucional | 03.06. Gestión administrativa eficiente de los recursos del Ositrán | 03.06.06. Gestión oportuna de mantenimiento y Servicios Generales | 03.06.06.03. Administración de contratos de abastecimiento general |

**5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**5.1. Objetivo General:** Garantizar la limpieza e higiene de las instalaciones y mobiliario de los Centros de Orientación del Ositrán ubicados en Lima.

**5.2. Objetivo Específico:** Mantener limpios, ordenados y accesibles los ambientes de los Centros de Orientación del Ositrán ubicados en Lima.

Visado por: KATSUREN TOBARU  
Juan Carlos FAU 20420248845 soft  
Módulo: Firma Digital  
Fecha: 21/04/2025 15:33:35 -0500

Visado por: MORÁN CARDENAS  
Flavio FAU 20420248845 soft  
Módulo: Firma Digital  
Fecha: 21/04/2025 12:52:04 -0500

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Todas las actividades descritas en el presente documento serán coordinadas con el personal que designe, Gerencia de Atención al Usuario (GAU), como encargado de administrar el servicio al cual denominaremos para el presente documento "ENCARGADO".

Asimismo, se denominará de manera abreviada a cada Centro de Orientación de la siguiente manera:

- Para el Centro de Orientación del Ositrán ubicado la Estación La Cultura de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao, se utilizará la forma abreviada "C.O. Línea 1".
- Para el Centro de Orientación del Ositrán ubicado en la Estación Ovalo Santa Anita de la Línea 2 del Metro de Lima y Callao, se utilizará la forma abreviada "C.O. Línea 2".
- Para el Centro de Orientación del Ositrán Aeropuerto Internacional Jorge Chávez ubicado en la zona de venta de boletos aéreos del nuevo terminal del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, se utilizará la forma abreviada "C.O. AIJCH 1".
- Para el Centro de Orientación del Ositrán Aeropuerto Internacional Jorge Chávez ubicado en el área pública de la zona de check in de pasajeros del nuevo terminal del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, se utilizará la forma abreviada "C.O. AIJCH 2".
- Para el Centro de Orientación del Ositrán ubicado en el Terminal Norte Multipropósito del Callao, dentro de la infraestructura administrada por APM Terminals Callao S. A., se utilizará la forma abreviada "C.O. APM".

| Nº               | Descripción  |                                   | Cantidad Estimada (meses) | Unidad de Medida |
|------------------|--|-----------------------------------|---------------------------|------------------|
| 1 – Ítem Paquete | Servicio de limpieza para los Centros de Orientación del Ositrán ubicados en Lima. | Servicio de limpieza C.O. Línea 1 | 24                        | Servicio         |
|                  |  | Servicio de limpieza C.O. Línea 2 | 24                        |                  |
|                  |  | Servicio de limpieza C.O. AIJCH 1 | 24                        |                  |
|                  |  | Servicio de limpieza C.O. AIJCH 2 | 24                        |                  |
|                  |  | Servicio de limpieza C.O. APM     | 24                        |                  |

### 6.1. Área aproximada de los Centros de Orientación

CUADRO N°1

| Descripción  | Áreas (*) (m2) |
|--------------|----------------|
| C.O. Línea 1 | 12 m²          |
| C.O. Línea 2 | 20 m²          |
| C.O. AIJCH 1 | 17 m²          |
| C.O. AIJCH 2 | 37 m²          |
| C.O. APM     | 55 m²          |

(\*) Las áreas son aproximadas

### 6.2. Horario del servicio

El servicio será ejecutado por el contratista de acuerdo con las instrucciones que imparta la entidad a efectos de que se atiendan las necesidades institucionales; así como también, garantizando el cumplimiento de las medidas normativas sanitarias vigentes. Los horarios estarán establecidos según lo descrito a continuación:

CUADRO N° 2

| Centro de Atención al Usuario | Cantidad de operarios | Días de servicio | Cantidad de horas requeridas para el servicio | Turno  |
|-------------------------------|-----------------------|------------------|---|--|
| C.O. Línea 1                  | 1                     | lunes a viernes  | 1 hora por turno                              | Mañana: Entre las 08:00 y 09:00 horas<br>Tarde: Entre las 14:00 y 16:00 horas  |
| C.O. Línea 2                  |                       | lunes a viernes  | 1 hora por turno                              | Mañana: Entre las 08:00 y 09:00 horas<br>Tarde: Entre las 14:00 y 16:00 horas  |
| C.O. AIJCH 1                  |                       | lunes a sábado   | 1 hora por turno                              | Mañana: Entre las 09:00 y 10:00 horas<br>Tarde: Entre las 14:00 y 16:00 horas. |
| C.O. AIJCH 2                  |                       | lunes a sábado   | 1 hora por turno                              | Mañana: Entre las 09:00 y 10:00 horas<br>Tarde: Entre las 14:00 y 16:00 horas. |
| C.O. APM                      |                       | lunes a viernes  | 1 hora por turno                              | Mañana: Entre las 08:00 y 09:00 horas<br>Tarde: Entre las 13:00 y 15:00 horas. |

(\*) Los turnos y horarios podrían variar según la necesidad de la entidad, pero siempre se respetará la cantidad de turnos.



### 6.3. Principales aspectos que comprende el servicio

#### 6.3.1. Las actividades de limpieza requeridas son:

| CUADRO N°3      |   |  |
|-----------------|---|--|
| C.O.            | Actividad   | Frecuencia   |
| C.O. Línea 1    | 1. Barrido, limpiado y trapeado de manera integral los pisos.<br>2. Recolectión y traslado de los residuos al punto de acopio. En el caso de que los residuos sean documentos, estos tendrán que ser triturados o destruidos antes de su traslado.<br>3. Limpieza y desinfección de todo el mobiliario y los equipos en general.<br>4. Todas estas actividades deberán ser realizadas obligatoriamente de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud.<br>5. Otras actividades afines que sean necesarias para la óptima prestación del servicio.  | Dos (02) turnos<br>lunes a viernes<br>(según lo indicado<br>en el cuadro N° 2) |
|                 | 1. Limpieza de las puertas enrollables instaladas Centro de Orientación al Usuario.<br>2. Limpieza profunda de pisos, paredes y mobiliario en general que incluye el uso de los productos que considere necesarios para obtener resultados óptimos de limpieza y desinfección.  | Semanal  |
|                 | 1. Limpieza del techo interior, así como la parte superior de los muebles altos.<br>2. Limpieza del letrero externo instalado   | Mensual  |
| C.O. Línea 2    | 1. Barrido, limpiado y trapeado de manera integral los pisos.<br>2. Recolectión y traslado de los residuos al punto de acopio de acuerdo con los procedimientos de la línea 2. En el caso de que los residuos sean documentos, estos tendrán que ser triturados o destruidos antes de su traslado.<br>3. Limpieza y desinfección de todo el mobiliario y los equipos en general incluyendo tótems, equipos de cómputo, electrodomésticos entre otros.<br>4. Todas estas actividades deberán ser realizadas obligatoriamente de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud.<br>5. Otras actividades afines que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. | Dos (02) turnos<br>lunes a viernes<br>(según lo indicado<br>en el cuadro N° 2) |
|                 | 1. Limpieza profunda de pisos, paredes y mobiliario en general que incluye el uso de los productos que considere necesarios para obtener resultados óptimos de limpieza y desinfección.   | Semanal  |
|                 | 1. Limpieza del techo interior, así como la parte superior de los muebles altos.  | Mensual  |
| C.O. AUCH 1 y 2 | 1. Aspirado de manera integral de los pisos alfombrados.<br>2. Limpieza de las puertas y fachada de vidrio.<br>3. Limpieza de los escritorios, equipos de cómputo, tótems (digital y no digital), mobiliario, equipo de cocina microondas, cafetera, entre otros) o equipo en general.<br>4. Recolectión y traslado de los residuos generados de acuerdo con los procedimientos de LAP. En el caso que se requiera desechar documentación, ésta debe ser destruida antes de ser embolsada.<br>5. Todas estas actividades deberán ser realizadas obligatoriamente de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud.   | Dos (02) turnos<br>lunes a sábado<br>(según lo indicado<br>en el cuadro N° 2)  |
|                 | 1. Ejecución de otras actividades afines que sean necesarias para la óptima prestación del servicio.  | Semanal  |
|                 | 1. Limpieza del techo interior, así como la parte superior de los muebles altos.  | Mensual  |
| C.O. APM        | 1. Barrido, limpiado y trapeado de manera integral los pisos.<br>2. Recolectión y traslado de los residuos al punto de acopio. En el caso de que los residuos sean documentos, estos serán destruidos antes de su traslado.<br>3. Limpieza y desinfección de todo el mobiliario, equipos en general y tótems ubicados fuera del centro de orientación.<br>4. Todas estas actividades deberán ser realizadas obligatoriamente de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud.<br>5. Otras actividades afines que sean necesarias para la óptima prestación del servicio.  | Dos (02) turnos<br>lunes a viernes<br>(según lo indicado<br>en el cuadro N° 2) |

- Las actividades diarias se realizarán de lunes a viernes o de lunes a sábado, según corresponda, dos (2) veces al día y las actividades de limpieza con frecuencia semanal y mensual se desarrollarán en cualquiera de los días antes indicados.
- El contratista será responsable de proporcionar los implementos y/o equipos necesarios a su personal para la ejecución de las actividades del servicio.
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> [https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portalweb/homologacion/FHA\\_Minam\\_Servicio\\_de\\_limpieza\\_de\\_oficinas.pdf](https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portalweb/homologacion/FHA_Minam_Servicio_de_limpieza_de_oficinas.pdf)

### 6.3.2. Requisitos para el ingreso del personal

El servicio incluirá la gestión de los permisos o autorizaciones que sean necesarias para la ejecución de las prestaciones de ser el caso.

Los trámites para el ingreso y ejecución de trabajos del personal de limpieza a las instalaciones del Centro de Orientación del Ositrán deberá efectuarse -bajo responsabilidad y costo del contratista- cumpliendo los requisitos para el control y seguridad establecidos por la empresa concesionaria. Esto, en atención a que el Centro de Orientación se encuentran dentro de áreas concesionadas.

Dichos tramites deberán ser realizados luego de la firma del contrato y previo al inicio de actividades, de acuerdo con lo siguiente:

➤ **Para el Centro de Orientación al Usuario de la “Línea 1 del Metro de Lima y Callao”**, para el ingreso y ejecución de trabajos en dicha infraestructura se han establecido los siguientes requisitos:

- i. Carné PDR (Prevención de Riesgo), el cual es otorgado por la concesionaria, previa inducción de prevención de riesgos la cual es coordinada entre el personal de la Gerencia de Atención al Usuario. (No tiene costo para el contratista)
- ii. Seguro Complementario para Trabajos de Riesgo de Salud y Pensión vigente (SCTR) del operario de limpieza.

➤ **Para el Centro de Orientación al Usuario ubicado en el Edificio Público del Terminal Norte Multipropósito del Callao**, establece los siguientes requisitos particulares de seguridad para el ingreso y ejecución de trabajos de los operarios:

- i. La empresa proveedora del servicio de limpieza deberá registrarse en los sistemas de APM Terminals Callao S.A. – empresa concesionaria del Terminal Norte Multipropósito del Callao – debiendo remitir la siguiente documentación:
  - a. Ficha de datos membretada con información general de la empresa.
  - b. Ficha RUC de la empresa.
  - c. Registro de la SUNARP.
  - d. DNI del Gerente General o representante legal de la empresa.
  - e. Cartilla de firmas de personal según el formato establecido.
- ii. Una vez efectuado el mencionado registro, la empresa proveedora del servicio deberá inscribir a los operarios de limpieza que ejecutarán el servicio contratado, en los sistemas de APM Terminals Callao S.A., debiendo remitir la siguiente documentación:
  - a. DNI del operario de limpieza.
  - b. Certificado de la Inducción Virtual de Protección y Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Calidad dictada de manera gratuita por APM Terminals Callao S.A.
  - c. Fotografía digital en fondo blanco en formato JPG del operario de limpieza.
  - d. Seguro Complementario para Trabajos de Riesgo de Salud y Pensión vigente (SCTR) del operario de limpieza.
  - e. Formato de Ley de Protección de Datos Personales firmado.
  - f. Declaración jurada de visitantes, proveedores y terceros.
- iii. Efectuado el registro del operario de limpieza de la empresa proveedora del servicio, ésta deberá solicitar a APM Terminals Callao S.A. la emisión y entrega del fotocheck respectivo, previo pago del concepto establecido

(aproximadamente 10 dólares en caso de fotocheck nuevo o duplicado y 5 dólares por cambio de sticker)

➤ **Para los Centros de Orientación al Usuarios del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez:** LAP en su calidad de concesionaria establece requisitos particulares de seguridad para el ingreso y ejecución de los trabajos de los operarios, los cuales deben ser cumplidos por el contratista, bajo su responsabilidad y costo. Siendo que, se exige:

- a. La presentación del pase LAP (ingreso a la zona de embarque nacional y llegada internacional), el cual es otorgado por la concesionaria, previo llenado de un formulario, pago del concepto establecido y charla de inducción de seguridad dictada por LAP.
- b. El personal de limpieza deberá estar correctamente uniformado.
- c. Contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- d. La presentación de un cronograma de limpieza y manejo de residuos; y para el recojo y disposición de los residuos deberá coordinar únicamente con la empresa que LAP indique para brindar el servicio de manejo y disposición de residuos.

➤ **Para el Centro de Orientación al Usuario ubicado en la Estación Óvalo Santa Anita de la Línea 2 del Metro de Lima y Callao,** establece los siguientes requisitos particulares de seguridad para el ingreso y ejecución de trabajos de los operarios:

De acuerdo con el "Procedimiento de Gestión Socio Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas o empresas de servicio" del Metro de Lima Línea 2 S.A., para el ingreso y ejecución de los trabajos respectivos por parte de su personal; entre ellos se encuentran:

- ❖ En relación con la evaluación de la actividad a ser ejecutada por el proveedor:
  - El proveedor remitirá vía correo electrónico al Ositrán, la información señalada en el numeral 5.2.1 del "Procedimiento de Gestión Socio Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas o empresas de servicio"; la cual será remitida a Metro de Lima Línea 2 S.A. para su evaluación correspondiente.
  - Una vez realizada la evaluación respectiva por parte de Metro de Lima Línea 2 S.A. a la referida información, el proveedor deberá enviar al Ositrán la documentación que le sea requerida, de acuerdo con el cuadro N° 1 señalado en el numeral 5.2.2. del citado Procedimiento.
  - En función a la calificación del nivel de riesgo que asigne Metro de Lima Línea 2 S.A. (alto riesgo o no), el proveedor presentará los exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores que se harán cargo de la prestación del servicio, conforme a lo establecido en el numeral 5.2.2. del citado Procedimiento.
- ❖ En lo que concierne a las actividades previas al inicio de la prestación del servicio
  - De manera previa al inicio de las actividades, el proveedor proporcionará al Ositrán, la información señalada en el numeral 5.3.1 del "Procedimiento de Gestión Socio Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas o empresas de servicio", la cual será remitida a Metro de Lima Línea 2 S.A. para la validación correspondiente.



- Asimismo, será necesario que el proveedor participe en una reunión de pre-movilización con la Gerencia de Calidad y Medio Ambiente de Metro de Lima Línea 2 S.A., con la finalidad de presentar la aplicación del Sistema de Gestión Socio ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa que representa, dentro de las instalaciones de Metro de Lima Línea 2 S.A.
- ❖ En relación con la ejecución de las actividades
  - El proveedor se encuentra obligado a exhibir de manera física o virtual la documentación que sea requerida por Metro de Lima Línea 2 S.A., en relación con el Sistema de Gestión Socio Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, como, por ejemplo: Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Procedimiento de gestión de manejo de residuos, Plan de Emergencias, Programa de Capacitación, entre otros.
  - El proveedor garantizará las condiciones adecuadas del lugar de trabajo, de los equipos y materiales usados para realizar las labores de forma segura.
  - Durante el desarrollo de la actividad, el proveedor deberá prever las medidas necesarias, a fin de no exponer a condiciones de riesgo o causar daños a: su personal, personal de Metro de Lima Línea 2 S.A., a terceros, a las instalaciones o equipos de propiedad Metro de Lima Línea 2 S.A., y de otras empresas.
  - Los horarios de trabajo serán los establecidos por Metro de Lima Línea 2 S.A. previa autorización y cumplimiento con lo establecido en "Procedimiento de Gestión Socio Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas o empresas de servicio".

Se recomienda contar con más de un (1) personal que cumpla con estos requisitos por cada uno de los centros de orientación, a fin de no afectar el servicio en caso se presente alguna contingencia.

#### **6.3.3. Aspectos adicionales que debe considerar el contratista**

- a) Todo el personal de limpieza que realice el servicio deberá realizar el trabajo correctamente uniformado y con su respectiva identificación por parte de la empresa proveedora del servicio.
- b) El personal que preste este servicio deberá registrar su asistencia consignando su firma y datos de identificación en el Registro de Control de asistencia el cual se encuentra custodiado en el Centro de Orientación al Usuario del Ositrán, así como las respectivas horas de ingreso y salida. Este requisito es importante como sustento de la prestación realizada para el pago correspondiente.
- c) La Gerencia de Atención al Usuario como área responsable de la verificación de la calidad, y cumplimiento del referido servicio en los Centros de Orientación, será la encargada de realizar las gestiones y/o coordinaciones correspondientes con las empresas concesionarias, a efectos de obtener las autorizaciones de ingreso para la ejecución del servicio de limpieza.
- d) La empresa proveedora deberá adoptar las acciones necesarias para el traslado de los implementos, e insumos que se requieran la prestación del servicio, toda vez que, los Centros de Orientación al Usuario NO se cuenta con el espacio disponible para almacenar dichos objetos.



- e) En el caso que no se pueda ejecutar el servicio de limpieza (por la declaración de días no laborables sujetos a compensación por parte del sector público, por la demora en el trámite de los permisos o autorizaciones no atribuibles al contratista, entre otros), el personal encargado del Centro de Orientación del Ositrán comunicará al proveedor las fechas en las cuales no se brindará el servicio de limpieza, descontándose de manera proporcional (un treintavo), de ser el caso.
- f) Es responsabilidad del contratista pagar la remuneración a su personal en la fecha que corresponde, independientemente de la fecha en que Ositrán cancele sus facturas, asumiendo como de absoluta y exclusiva responsabilidad, el cumplimiento de la legislación laboral vigente.
- g) Durante la ejecución del servicio, de ser el caso, el operario podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos. Para ello, el contratista deberá comunicarlo a través de Mesa de Partes del Ositrán, con un máximo de cinco (5) días calendario antes del nuevo destaque, adjuntando la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con los requisitos mínimos requeridos. Luego, la Entidad comunicará al contratista la aprobación u observación del reemplazo propuesto en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario de recibida la solicitud, en caso la Entidad no se pronuncie dentro de dicho plazo no se considerará aceptado.
- h) A requerimiento de Ositrán, el contratista se obliga realizar los cambios o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario de notificada la solicitud. Para tal efecto, el contratista deberá remitir la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con los requisitos mínimos establecidos en las bases.
- i) El contratista deberá enviar al personal retén, para efectuar los reemplazos eventuales (vacaciones, descansos médicos e inasistencia).
- j) Ante abandono de trabajo o desvinculación laboral de un personal, se deberá realizar el reemplazo inmediato con un personal retén, teniendo como plazo de tolerancia máxima, una (1) hora para cubrir el puesto; además, la empresa contratista debe ingresar la documentación como máximo al día siguiente de la ocurrencia, indicando las razones de la falta o abandono de puesto.
- k) El personal que cometa falta grave contra la moral o indisciplina, debe ser retirado del servicio de inmediato, ante la solicitud de la Entidad. El personal retirado por medidas disciplinarias o por no haber cumplido las exigencias de la calidad del servicio no podrá ser reasignado al servicio prestado a la entidad bajo ninguna modalidad.
- l) El personal destacado no debe poner en riesgo la seguridad ni la salud del personal de la Entidad o sus visitantes, siendo responsabilidad del contratista brindar las instrucciones correspondientes para su cumplimiento, por lo que queda terminantemente prohibido que el personal asista en estado de embriaguez, bajo los efectos de estupefacientes, alucinógenos u otros estados similares. En caso de que esto ocurra, será considerado como indisciplina con las consecuencias descritas en el numeral anterior.
- m) En cumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la ejecución de las prestaciones a su cargo, el contratista es el responsable de implementar procedimientos o dotar los implementos o equipos de seguridad que sean necesarios para el personal que destaque, según el grado o nivel de riesgo que identifique en la ejecución de las actividades inherentes al servicio.

## 7. SEGUROS

- 7.1. El Contratista será responsable de todos los daños y perjuicios que ocasione a OSITRAN, sus trabajadores y/o terceros como consecuencia del contrato derivado del presente proceso de selección.
- 7.2. Las pólizas deberán ser presentadas dando cobertura al total del tiempo en que se brindara el servicio.
- 7.3. Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el contratista debe contratar las siguientes pólizas de seguro, emitidas por compañías aseguradoras supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), las que deberán estar vigentes durante todo el período de ejecución del servicio:

**a) Póliza por Dishonestidad:**

Suma Asegurada US\$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares) por evento.

**El CONTRATISTA** deberá contar con una Póliza de Dishonestidad para proteger al Ositrán a consecuencia de actos deshonestos cometidos por sus empleados al prestar el servicio en las instalaciones de la entidad. La suma asegurada deberá estar endosada a favor del Ositrán.

Previo al inicio del servicio, el contratista presentará copia de la póliza de acuerdo con las condiciones y montos señalado en el párrafo precedente.

Asimismo, deberá presentar la factura de cancelación de la prima o convenio de financiamiento correspondiente, a efectos que sea verificado el pago conforme a dicho documento. En caso la póliza este en proceso de emisión, deberá presentar una Cobertura Provisional.

**b) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:**

Suma Asegurada US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares) por evento en límite único y combinado y en agregado anual.

Cubre los daños materiales y/o personales causados a Ositrán, a su personal y/o a terceras personas, derivados del servicio brindado por **El CONTRATISTA**, **incluyendo los que sean ocasionados por cualquiera de sus dependientes o proveedores.**

Ositrán debe ser considerado como asegurado adicional y tercero. Adicionalmente los trabajadores de Ositrán deben ser considerados como terceros.

La póliza de seguro debe contar con las siguientes coberturas adicionales:

- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas
- Responsabilidad Civil Cruzada.
- Transporte de Personal, **en exceso del SOAT**
- Gastos admitidos

La póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y deberá contar con las coberturas y montos asegurables antes indicados, montos mínimos de cobertura requeridos para prestar el servicio en la Sede Institucional del Ositrán.

Previo al inicio del servicio, el contratista presentará una copia de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual de acuerdo con las condiciones y montos señalado en el párrafo precedente. Asimismo, deberá presentar la factura de la cancelación de prima o convenio de financiamiento correspondiente, a efectos que sea verificado el pago conforme a dicho documento. En caso la póliza este en

proceso de emisión, deberá presentar una Cobertura Provisional. Los deducibles estarán a cargo del Proveedor.

- c) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo:** Salud y Pensión (SCTR), para todo el personal que prestará el servicio de acuerdo con la normativa vigente. La vigencia de esta póliza será anual a fin de evitar las declaraciones mensuales y previo a su vencimiento solo será actualizada en caso de cambio o aumento de personal.
- d) **Seguro Vida Ley:** Para todo el personal que se asigne a esta Entidad, con cobertura de acuerdo con Ley. El contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de la OSITRAN, en consecuencia, está obligado a mantener vigente la póliza de seguro de vida ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N°688, modificado por la Ley N°29549. La vigencia de esta póliza será anual a fin de evitar las declaraciones mensuales y previo a su vencimiento solo será actualizada en caso de cambio o aumento de personal.

7.4. La suma asegurada de la póliza de Deshonestidad deberá estar endosada a favor de Ositrán (endoso de cesión de derechos).

7.5. Los deducibles serán a cargo del contratista.

7.6. Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos, equipos o materiales de OSITRAN, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la OSITRAN.

7.7. El hecho de que se contraten los seguros descritos en el presente; no limitará, alterará o afectará, en forma alguna, la responsabilidad civil y las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA en virtud del Contrato, ya sea de conformidad con las Leyes o de otro modo. Por lo tanto, la existencia de las coberturas de seguro requeridas en el presente documento no será interpretada de ninguna manera como una limitación de la responsabilidad que deberá asumir el CONTRATISTA frente a OSITRAN y/o cualquier otra persona, resultante de sus operaciones en virtud del Contrato o relacionado de alguna otra manera con el contrato.

#### 8. ECOEFICIENCIA

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

- i. Ahorro de Energía Eléctrica.
  - Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
  - No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
  - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- ii. Ahorro de Agua.
  - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
  - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

#### 9. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio será realizado en los siguientes Centros de Orientación del Ositrán:

- i. Centro de Orientación del Ositrán ubicado la Estación La Cultura de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao.



- ii. Centro de Orientación del Ositrán ubicado en la Estación Ovalo Santa Anita de la Línea 2 del Metro de Lima y Callao.
- iii. Centro de Orientación del Ositrán Aeropuerto Internacional Jorge Chávez ubicado en la zona de venta de boletos aéreos del nuevo terminal del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.
- iv. Centro de Orientación del Ositrán Aeropuerto Internacional Jorge Chávez ubicado en el área pública de la zona de check in de pasajeros del nuevo terminal del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.
- v. Centro de Orientación del Ositrán ubicado en el Terminal Norte Multipropósito del Callao, dentro de la infraestructura administrada por APM Terminals Callao S. A.

El plazo de ejecución del servicio será de 24 meses o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día en que se suscriba el *Acta de Instalación e Inicio del Servicio* entre el contratista y el ENCARGADO.

Dicha Acta deberá especificar los Centros de Orientación en los que se brindará el servicio efectivamente. En caso de que el inicio del servicio en algún Centro de Orientación ocurra en una fecha diferente a la indicada en el Acta, se deberá comunicar al contratista con un mínimo de siete (7) días calendario de anticipación.

#### 10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios unitarios

#### 11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del servicio.

La conformidad requiere la emisión previa de un informe por cada uno de los centros de orientación, emitido por el personal que designe la Gerencia de Atención al Usuario el cual deberá incluir un registro de control de asistencia, para la verificación del servicio brindado en los Centros de Orientación al Usuario del Ositrán; quienes verificarán la calidad, y cumplimiento de las condiciones contractuales según lo establecido en la siguiente matriz de criterios de aceptación y verificación de prestaciones.

CUADRO N°4

| MATRIZ DE CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PRESTACIONES |  |   |  |   |   |
|--|--|---|--|---|---|
| Entregable / Prestación  | Criterios de aceptación                              | Evidencia   | Medio de presentación                        | Fecha límite de presentación  | Responsable de la verificación                                      |
| Pólizas de Deshonestidad y de Responsabilidad Civil (***) (****) | Cumplir con lo solicitado en el numeral 7 de los TDR | Pólizas emitidas y vigente durante el desarrollo del servicio | Mesa de partes, física o virtual del Ositrán | Deberá de presentarse previo a la fecha de suscripción del Acta de Inicio del Servicio.   | Personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial |
| Pólizas SCTR y Vida Ley (*) (**) (***)                           | Cumplir con lo solicitado en el numeral 7 de los TDR | Pólizas emitidas y vigente durante el desarrollo del servicio | Mesa de partes, física o virtual del Ositrán | Deberá de presentarse previo a la fecha de suscripción del Acta de Inicio del Servicio, cada vez que se agregue o cambie un operario y la renovación al finalizar su periodo de vigencia. | Personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial |

(\*) Las pólizas deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y podrán ser renovadas anualmente.

(\*\*) Para el caso de las estas pólizas, antes de un cambio de personal, se deberá presentar la actualización de esta vía mesa de partes.

(\*\*\*) El bróker de seguros del OSITRAN será el encargado de validar cada una de las pólizas en cuanto a fondo y forma al inicio del servicio.

(\*\*\*\*) Las pólizas deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

## 12. FORMA DE PAGO

El Ositrán realizará el pago al contratista al completar cada mes de servicio, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la respectiva conformidad.

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

- Conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación detallada en el numeral 11 de los presentes Términos de Referencia, según corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en a través de alguno de los canales oficiales del Ositrán.

Adicionalmente, el contratista deberá presentar la documentación que se detalla a continuación.

### Consideraciones especiales:

#### 12.1. Pago del primer mes de servicio:

- a) Copia simple de documento que acredite la presentación del contrato suscrito con Ositrán, ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.<sup>2</sup>
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Ositrán (también para el período del servicio en que se destaque nuevo personal).

#### 12.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio:

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

- a) Copia de la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) cancelada, de los trabajadores destacados a los Centros de Orientación del OSITRÁN, correspondiente al mes anterior al periodo de servicio materia de pago, y constancia de presentación.<sup>3</sup>
- b) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado de los trabajadores destacados a los Centros de Orientación del OSITRÁN, correspondiente al mes anterior al periodo de servicio materia de pago así como los documentos que acrediten su pago.
- c) Copia de las boletas de pago de los trabajadores destacados al Ositrán, correspondientes al mes anterior al periodo de servicio materia de pago, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- d) De corresponder, copia del documento que acredite el depósito de la Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) de los trabajadores destacados al Ositrán, correspondiente a los meses de mayo y noviembre.
- e) De corresponder, copia del documento que acredite el depósito de gratificaciones de los trabajadores destacados al OSITRÁN, correspondiente a los meses de julio y diciembre.

<sup>2</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

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

### 12.3. Pago del último mes de servicio:

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

**Nota:** El pago se realizará de acuerdo con el servicio efectivamente ejecutado en cada Centro de Orientación, en caso la activación del servicio de algún Centro de Orientación ocurra en una fecha distinta a la de la suscripción del *Acta de Instalación e Inicio del Servicio* se procederá al pago en forma prorrateada, según corresponda.

## 13. PENALIDADES APLICABLES

### 13.1. Penalidad por mora

El retraso injustificado en el cumplimiento del inicio e instalación del servicio se regula de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 13.2. Otras penalidades

La Entidad aplicará al contratista las siguientes penalidades en caso de incumplimiento injustificado del servicio:

CUADRO N°5

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo   | Procedimiento   |
|----|---|--|---|
| 1  | El personal no porta su identificación o fotocheck.   | 1% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada personal y cada vez que el supuesto de penalidad.            | Verificación in situ e informe del personal que designe la Gerencia de Atención al Usuario, o a través del Registro de Control de Asistencia. |
| 2  | El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.                                       | 1% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada personal cada vez que se verifique el supuesto de penalidad. | Verificación in situ e informe del personal que designe la Gerencia de Atención al Usuario, o a través del Registro de Control de Asistencia. |
| 3  | Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.  | 1% de la UIT por cada día de retraso.  | Verificación mediante informe del personal que designe la Gerencia de Atención al Usuario, o a través del Registro de Control de Asistencia.  |
| 4  | En caso asistir fuera del horario establecido para la ejecución del servicio de forma injustificada.                            | 0.5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada turno cada vez que se verifique el supuesto de penalidad  | Verificación mediante informe del personal que designe la Gerencia de Atención al Usuario, o a través del Registro de Control de Asistencia.  |
| 5  | En caso de inasistencia injustificada   | 2% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada turno cada vez que se verifique el supuesto de penalidad     | Verificación mediante informe del personal que designe la Gerencia de Atención al Usuario, o a través del Registro de Control de Asistencia.  |
| 6  | En caso asistir y no realice las actividades programadas y/o solicitadas.   | 0.5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada turno cada vez que se verifique el supuesto de penalidad  | Verificación mediante informe del personal que designe la Gerencia de Atención al Usuario.  |
| 7  | Por brindar el servicio sin la presentación de las pólizas de seguros según lo indicado en el numeral 7 del presente documento. | 1% de la UIT por cada día de retraso.  | Fecha de ingreso de la documentación por mesa de partes del Ositrán   |



|   |   |                                       |   |
|---|---|---------------------------------------|---|
| 8 | Por no presentar actualización de las pólizas SCTR y Vida Ley antes de que se efectúe el cambio de personal, o la renovación según corresponda. | 1% de la UIT por cada día de retraso. | Fecha de ingreso de la documentación por mesa de partes del Ositrán |
|---|---|---------------------------------------|---|

Nota:

- o El cálculo se realizará teniendo como base el monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la comisión del supuesto de penalidad.
- o El contratista podrá presentar los descargos correspondientes, dentro de los tres (3) días calendario siguientes de la notificación por parte de la Entidad.

#### 14. REAJUSTES DE PAGOS

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en cuyo caso, el Ositrán reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados, de acuerdo con la norma aplicable, siempre que el contratista lo acredite debidamente.

#### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En concordancia a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento, el contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de un (1) año, contando a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 16. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a conocer y aceptar la política y objetivos de seguridad de la información y política específica de seguridad de la información para los proveedores de la entidad. Asimismo, se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos e información del Ositrán a los que tenga acceso a raíz de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, salvo autorización expresa y por escrito del Ositrán. Además, acepta que toda información suministrada y generada en virtud de la contratación es confidencial y de propiedad del Ositrán, no pudiendo hacer uso de esta para provecho propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del servicio contratado.

Los datos de carácter personal entregados y obtenidos durante la ejecución del servicio, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la ejecución del servicio contratado, estando obligados a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, el contratista se hace responsable por la divulgación que se pueda producir, y asume la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral constituye causal de resolución del contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, el Ositrán se reserva el derecho de las acciones legales civiles y penales que correspondieran.

#### 17. NORMATIVA ESPECÍFICA Y OTROS DOCUMENTOS APLICABLES

- a) Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- b) Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- c) Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Ley N° 26842- Ley General de Salud.

- f) Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- g) Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- h) Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- i) Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- j) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN, que establece Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- k) Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

#### 18. CONSIDERACIONES ADICIONALES RESPECTO DEL COVID-19

El contratista debe cumplir con las disposiciones y lineamientos propuestos por el Gobierno, y los que determine el Ositrán, así como su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19, asegurando que su personal cuente con los recursos e implementos necesarios, se practiquen los exámenes de descartes de riesgo de contagio del SARS-CoV-2, y las vacunas que permitan garantizar la prestación del servicio en óptimas condiciones de higiene y salubridad en el marco de las medidas dictadas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, así como las normativas vigentes respecto las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, incluyendo futuras modificatorias y todas aquellas sobre el particular que dicte el Ministerio de Salud.

#### 19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE PRESTACIONES

El Ositrán podrá solicitar al contratista las veces que sea necesario, los documentos que garantice el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales frente al personal que destaque para la prestación del servicio, documentos que evidencien la vigencia de las pólizas de seguros solicitadas, de las autorizaciones de intermediación laboral, en otros documentos que acrediten el cumplimiento de los presentes términos de referencia.

El contratista debe designar un personal administrativo, con capacidad de decisión, para las comunicaciones directas con el ENCARGADO del servicio, y que brinde solución a todas las incidencias que puedan surgir durante la ejecución de prestaciones.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y el contratista, la verificación por parte de la entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales o previsionales del contratista<sup>4</sup>, en tal caso, la entidad procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 20. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- a) Cronograma de pago de remuneraciones del personal que prestará el servicio destacado.
- b) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

---

<sup>4</sup> De conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, las Entidades están obligadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados; para tal efecto, podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.



- c) Estructura de costos del personal que atenderá cada Centro de Orientación (ANEXO N° 01), detallado los costos del personal.
- d) Relación del personal que prestará el servicio, incluyendo al personal retén, de considerarlo; consignando sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, cargo, remuneración, periodo del destaque, domicilio, así como los datos de un personal administrativo, con capacidad de decisión que brinde solución a todas las incidencias que puedan surgir durante la ejecución de prestaciones.
- e) Documentos que acrediten que el personal que prestará el servicio, así como, los retenes, cumplen con el perfil mínimo solicitado:
  - i. Anexo N° 02: Legajo del operario de limpieza propuesto (por operario).  
Se solicita que los documentos presentados sean escaneados en una resolución legible.
- f) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, presentado ante la autoridad administrativa de trabajo.
- g) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 21. DEL PERSONAL PROPUESTO

El personal que el contratista destaque para la prestación del servicio debe cumplir con el siguiente perfil mínimo, el cual deberá ser presentado a través del Anexo N° 02:

- a) Ser mayor de edad o contar con documento que certifique emancipación.
- b) Indicar el número de su DNI o Carné de extranjería
- c) Contar como mínimo con un (1) año de experiencia en labores de limpieza, lo cual será acreditado 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.*
- d) Contar con aptitud física y psicológica para el desempeño de las funciones contratadas, lo cual se acreditará a través de la constancia emitida por el médico ocupacional de la empresa contratista y/o certificado que garantice la aptitud física y psicológica expedido por un centro médico ocupacional. (Plantilla 1)
- e) Declaración Jurada del personal propuesto indicando: (Plantilla 2)
  - Domicilio actual.
  - No tener antecedentes penales ni antecedentes policiales a nivel nacional.
  - Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), así como en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa en la que labora.
  - Contar con aptitud física y psicológica para realizar las actividades del puesto de trabajo.
  - Guardar la reserva del caso respecto de información privilegiada de conformidad con lo establecido en el numeral 16 de los Términos de Referencia.

Firmado por  
JHON MIGUEL GUTIÉRREZ INCA  
Jefe de Logística y Control Patrimonial (e)  
Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Visado por  
FLAVIO MORÁN CÁRDENAS  
Asistente de Servicios Generales  
Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Visado por  
ING. JUAN CARLOS KATSUREN TOBARU  
Coordinador de Mantenimiento  
Jefatura de Logística y Control Patrimonial

NT: 2025022914

**ANEXO N° 1**

**MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PERSONAL**

| MONEDA   | SOLES S/     |              |              |              |           |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------|
| PUESTO   | Operario     | Operario     | Operario     | Operario     | Operario  |
| CENTRO DE ORIENTACIÓN  | C.O. Línea 1 | C.O. Línea 2 | C.O. AIJCH 1 | C.O. AIJCH 2 | APM       |
| RMV Perú 2025  | 1,130.00     | 1,130.00     | 1,130.00     | 1,130.00     | 1,130.00  |
| Remuneración proporcional al horario establecido   | 282.50       | 282.50       | 282.50       | 282.50       | 282.50    |
| Horas por día  | 2 horas      | 2 horas      | 2 horas      | 2 horas      | 2 horas   |
| <b>REMUNERACIÓN</b>  |              |              |              |              |           |
| Asignación familiar (10% RMV = 113)  |              |              |              |              |           |
| Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)  |              |              |              |              |           |
| <b>A.SUB TOTAL REMUNERACIÓN</b>  |              |              |              |              |           |
| Feriatos (A / 30 días / (8 u 3) horas*2*13h.d.)  |              |              |              |              |           |
| <b>B. REMUNERACIÓN TOTAL</b>   |              |              |              |              |           |
| C. Vacaciones (A) (Corresponde 6 veces al año = A/30 días * 6 días * 8.33%) por tiempo parcial |              |              |              |              |           |
| D. Gratificación de (B) (En Julio - Diciembre, 1 Vez por semestre = 1/6 = 16.67%)              |              |              |              |              |           |
| E. CTS de (B) Solo para trabajadores de 8 horas (9.72%)  | No aplica    | No aplica    | No aplica    | No aplica    | No aplica |
| F. Bonificación extraordinaria de (D) (1 vez por semestre 9%)                                  |              |              |              |              |           |
| <b>TOTAL A PAGAR AL PERSONAL</b>   |              |              |              |              |           |
| <b>APORTES A LA EMPRESA (LEYES SOCIALES)</b>   |              |              |              |              |           |
| Aportes a ESSALUD (B + C) (9%)   |              |              |              |              |           |
| S.C.T.R. de (B+C+D) (1%)   |              |              |              |              |           |
| <b>COSTO TOTAL DEL PERSONAL</b>  |              |              |              |              |           |
| Uniformes (*)  |              |              |              |              |           |
| Póliza de seguros, Carta Fianza (B) (0.53%)  |              |              |              |              |           |
| <b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO</b>  |              |              |              |              |           |
| Gastos administrativos (Y%)  |              |              |              |              |           |
| Utilidad (X%)  |              |              |              |              |           |
| Monto total antes de IGV   |              |              |              |              |           |
| IGV (18%)  |              |              |              |              |           |
| <b>COSTO TOTAL POR PUESTO 03 HORAS INC. IGV S/.</b>  | (T1)         | (T2)         | (T3)         | (T4)         | (T5)      |

**RESUMEN DE COSTOS POR CENTRO DE ORIENTACIÓN**

| CENTRO DE ORIENTACIÓN | P.U. | MESES TENTATIVOS | COSTO TOTAL (INCLUYE IGV) |
|-----------------------|------|------------------|---------------------------|
| C.O. Línea 1          | (T1) | 24               | T1X24                     |
| C.O. Línea 2          | (T2) | 24               | T2X24                     |
| C.O. AIJCH 1          | (T3) | 24               | T3X24                     |
| C.O. AIJCH 2          | (T4) | 24               | T4X24                     |
| C.O. APM              | (T5) | 24               | T5X24                     |
| <b>TOTAL</b>          |      |                  |                           |

**ANEXO N° 2**

**LEGAJO DEL OPERARIO DE LIMPIEZA PROPUESTO**

- a) Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre (s)
- b) En caso de ser menor de edad, documento que certifique emancipación
- c) DNI o Carné de extranjería
- d) Documentación que acredite que el operario cuenta como mínimo con un (1) año de experiencia en labores de limpieza.
- e) Constancia de salud ocupacional (Plantilla 1)
- f) Declaración Jurada del personal propuesto (Plantilla 2)

**CONSTANCIA DE SALUD OCUPACIONAL**  
(Plantilla 1)

Yo, ....., Identificado con documento de identidad N° ..... de  
profesión médico con número de colegiatura CMP ....., médico ocupacional de la  
empresa .....

CERTIFICADO que,

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO, NOMBRES  
DNI N°

(Colocar nombre completo y DNI del operario)

Cuenta con aptitud física y psicológica para el desempeño de las funciones para las cuales  
fue contratado por la empresa .....

Así mismo, dejar constancia que, las evaluaciones, el (operario de limpieza), paso consulta,  
y no presentar ningún tipo de síntoma que sugiera estar contagiado por la COVID-19,  
además indico, no haber tenido contactos directos o indirectos con alguna persona que  
presente síntomas. Tampoco presenta enfermedades agudas, ni enfermedades crónicas  
que puedan suprimir su inmunidad.

Expedido la siguiente constancia al Ositrán, para los fines que el referido personal pueda  
desempeñar sus labores.

Lima, ..... de ..... de 202...

Sello y firma del Doctor

## DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO

(Plantilla 2 - Operario de limpieza)

Señores  
OSITRÁN  
Presente. -

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., en calidad de trabajador de la empresa....., la misma que brinda servicios de limpieza integral para las instalaciones a cargo del Ositrán, declaro bajo juramento que:

- Que, mi domicilio actual se encuentra en .....
- Que, no tengo antecedentes penales ni antecedentes policiales a nivel nacional.
- Que, conozco y cumplo las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), así como en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa en la que laboro.
- Que, cuento con aptitud física y psicológica para realizar el puesto de trabajo.
- Que guardaré la reserva del caso respecto de información privilegiada o no del Ositrán a la que pudiera tener acceso de manera directa o indirecta y a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio al Ositrán y al Estado.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada se sujeta a la veracidad. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.

Por tal motivo, en caso incumpla lo declarado en la presente, Ositrán se reserva el derecho de interponer las acciones legales o sanciones administrativas que correspondan, incluso después de que el contratista haya terminado de ejecutar el servicio.

Lima, ....., de ..... de 202.....

Nombres y Apellidos  
DNI N°:

### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|          |  |
|----------|--|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|          | <b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div> <b>Importante</b> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>   |
| <b>B</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|          | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400 000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40 000.00 (Cuarenta mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la</p> |

<sup>15</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”.*

|  |   |
|--|---|
|  | <p>evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul> </div> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> |
|--|--|



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS DE ORIENTACIÓN DEL OSITRÁN UBICADOS EN LIMA, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS DE ORIENTACIÓN DEL OSITRÁN UBICADOS EN LIMA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS DE ORIENTACIÓN DEL OSITRÁN UBICADOS EN LIMA.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONTO] **SOLES**, 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>16</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 12 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, 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

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 24 meses o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día en que se suscriba el *Acta de Instalación e Inicio del Servicio* entre el contratista y el ENCARGADO. Dicha Acta deberá especificar los Centros de Orientación en los que se brindará el servicio efectivamente. En caso de que el inicio del servicio en algún Centro de Orientación ocurra en una fecha diferente a la indicada en el Acta, se deberá comunicar al contratista con un mínimo de siete (7) días calendario de anticipación.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA 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 un (1) año 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.*

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido otras penalidades distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con lo siguiente:

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo   | Procedimiento   |
|----|---|--|---|
| 1  | El personal no porta su identificación o fotocheck.   | 1% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada personal y cada vez que el supuesto de penalidad.            | Verificación in situ e informe del personal que designe la Gerencia de Atención al Usuario, o a través del Registro de Control de Asistencia. |
| 2  | El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.   | 1% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada personal cada vez que se verifique el supuesto de penalidad. | Verificación in situ e informe del personal que designe la Gerencia de Atención al Usuario, o a través del Registro de Control de Asistencia. |
| 3  | Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.  | 1% de la UIT por cada día de retraso.  | Verificación mediante informe del personal que designe la Gerencia de Atención al Usuario, o a través del Registro de Control de Asistencia.  |
| 4  | En caso asistir fuera del horario establecido para la ejecución del servicio de forma injustificada.  | 0.5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada turno cada vez que se verifique el supuesto de penalidad  | Verificación mediante informe del personal que designe la Gerencia de Atención al Usuario, o a través del Registro de Control de Asistencia.  |
| 5  | En caso de inasistencia injustificada   | 2% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada turno cada vez que se verifique el supuesto de penalidad     | Verificación mediante informe del personal que designe la Gerencia de Atención al Usuario, o a través del Registro de Control de Asistencia.  |
| 6  | En caso asistir y no realice las actividades programadas y/o solicitadas.   | 0.5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada turno cada vez que se verifique el supuesto de penalidad  | Verificación mediante informe del personal que designe la Gerencia de Atención al Usuario.  |
| 7  | Por brindar el servicio sin la presentación de las pólizas de seguros según lo indicado en el numeral 7 del presente documento.                 | 1% de la UIT por cada día de retraso.  | Fecha de ingreso de la documentación por mesa de partes del Ositrán   |
| 8  | Por no presentar actualización de las pólizas SCTR y Vida Ley antes de que se efectúe el cambio de personal, o la renovación según corresponda. | 1% de la UIT por cada día de retraso.  | Fecha de ingreso de la documentación por mesa de partes del Ositrán   |

Nota:

- o El cálculo se realizará teniendo como base el monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la comisión del supuesto de penalidad.
- o El contratista podrá presentar los descargos correspondientes, dentro de los tres (3) días calendario siguientes de la notificación por parte de la Entidad.

Respecto de las cláusulas **DUODÉCIMA** y **DÉCIMA TERCERA** se precisa que estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

<sup>17</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).

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>18</sup>**

EL CONTRATISTA brindará el servicio de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1. del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases; siendo las labores a realizarse las descritas en su numeral 6.3.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>19</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle los Negocios N° 182, Piso 2 – Urb. Limatambo, Distrito Surquillo.

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>20</sup>.*

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

<sup>19</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>20</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>21</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</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>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>23</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>24</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>25</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>23</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> Ibidem.

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>26</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>26</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS DE ORIENTACIÓN DEL OSITRÁN UBICADOS EN LIMA, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### Modelo referencial de estructura de costos

#### MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PERSONAL

| MONEDA   | SOLES S/     |              |              |              |             |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|
| PUESTO   | Operario     | Operario     | Operario     | Operario     | Operario    |
| CENTRO DE ORIENTACIÓN  | C.O. Línea 1 | C.O. Línea 2 | C.O. AIJCH 1 | C.O. AIJCH 2 | APM         |
| RMV Perú 2025  | 1,130.00     | 1,130.00     | 1,130.00     | 1,130.00     | 1,130.00    |
| Remuneración proporcional al horario establecido   | 282.50       | 282.50       | 282.50       | 282.50       | 282.50      |
| Horas por día  | 2 horas      | 2 horas      | 2 horas      | 2 horas      | 2 horas     |
| <b>REMUNERACIÓN</b>  |              |              |              |              |             |
| Asignación familiar (10% RMV = 113)  |              |              |              |              |             |
| Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)  |              |              |              |              |             |
| <b>A.SUB TOTAL REMUNERACIÓN</b>  |              |              |              |              |             |
| Feriatos (A / 30 días / (B u 3) horas*2*13h.d.)  |              |              |              |              |             |
| <b>B. REMUNERACIÓN TOTAL</b>   |              |              |              |              |             |
| C. Vacaciones (A) (Corresponde 6 veces al año = A/30 días * 6 días * 8.33%) por tiempo parcial |              |              |              |              |             |
| D. Gratificación de (B) (En Julio - Diciembre, 1 Vez por semestre = 1/6 = 16.67%)              |              |              |              |              |             |
| E. CTS de (B) Solo para trabajadores de 8 horas (9.72%)  | No aplica    | No aplica    | No aplica    | No aplica    | No aplica   |
| F. Bonificación extraordinaria de (D) (1 vez por semestre 9%)                                  |              |              |              |              |             |
| <b>TOTAL A PAGAR AL PERSONAL</b>   |              |              |              |              |             |
| <b>APORTES A LA EMPRESA (LEYES SOCIALES)</b>   |              |              |              |              |             |
| Aportes a ESSALUD (B + C) (9%)   |              |              |              |              |             |
| S.C.T.R. de (B+C+D) (1%)   |              |              |              |              |             |
| <b>COSTO TOTAL DEL PERSONAL</b>  |              |              |              |              |             |
| Uniformes (*)  |              |              |              |              |             |
| Póliza de seguros, Carta Fianza (B) (0.53%)  |              |              |              |              |             |
| <b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO</b>  |              |              |              |              |             |
| Gastos administrativos (Y%)  |              |              |              |              |             |
| Utilidad (X%)  |              |              |              |              |             |
| Monto total antes de IGV   |              |              |              |              |             |
| IGV (18%)  |              |              |              |              |             |
| <b>COSTO TOTAL POR PUESTO 03 HORAS INC. IGV S/.</b>  | <b>(T1)</b>  | <b>(T2)</b>  | <b>(T3)</b>  | <b>(T4)</b>  | <b>(T5)</b> |

#### RESUMEN DE COSTOS POR CENTRO DE ORIENTACIÓN

| CENTRO DE ORIENTACIÓN | P.U. | MESES TENTATIVOS | COSTO TOTAL (INCLUYE IGV) |
|-----------------------|------|------------------|---------------------------|
| C.O. Línea 1          | (T1) | 24               | T1X24                     |
| C.O. Línea 2          | (T2) | 24               | T2X24                     |
| C.O. AIJCH 1          | (T3) | 24               | T3X24                     |
| C.O. AIJCH 2          | (T4) | 24               | T4X24                     |
| C.O. APM              | (T5) | 24               | T5X24                     |
| <b>TOTAL</b>          |      |                  |                           |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

| CONCEPTO        |  |                                      | CANTIDAD ESTIMADA<br>(MESES) | PRECIO UNITARIO<br>(SOLES) | PRECIO TOTAL<br>(SOLES) |
|-----------------|--|--------------------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Ítem<br>Paquete | Servicio de<br>limpieza para los<br>Centros de<br>Orientación del<br>Ositrán ubicados<br>en Lima | Servicio de limpieza C.O.<br>Línea 1 | 24                           |                            |                         |
|                 |  | Servicio de limpieza C.O.<br>Línea 2 | 24                           |                            |                         |
|                 |  | Servicio de limpieza C.O.<br>AIJCH 1 | 24                           |                            |                         |
|                 |  | Servicio de limpieza C.O.<br>AIJCH 2 | 24                           |                            |                         |
|                 |  | Servicio de limpieza C.O.<br>APM     | 24                           |                            |                         |
| TOTAL           |  |                                      |                              |                            |                         |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**  
 Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>33</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>30</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>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>32</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>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</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>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>33</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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