

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N° 025-2024-PEL**

**SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA LAS  
SEDES DE COMPETENCIA Y SEDES DE NO  
COMPETENCIA DE LOS JUEGOS BOLIVARIANOS DEL  
BICENTENARIO 2024**

---

<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.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>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

<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>

*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.*

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### **Importante**

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

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

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROYECTO ESPECIAL LEGADO  
RUC N° : 20600378059  
Domicilio legal : Av. San Luis esq. Av. del Aire – Puerta N° 06 S/N Sede de la Villa Deportiva Nacional (VIDENA), San Luis – Lima  
Teléfono: : (+51) 951673741  
Correo electrónico: : [jarce@bolivarianos2024.pe](mailto:jarce@bolivarianos2024.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA LAS SEDES DE COMPETENCIA Y SEDES DE NO COMPETENCIA DE LOS JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 Numero 059-2024-PEL/01.01 el 04 de julio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

La Buena Pro no se debe distribuir, en razón a que el proveedor del rubro está en la capacidad de atender la totalidad del servicio se acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 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 El plazo de ejecución del servicio será de cuarenta y dos (42) días calendario de acuerdo a las condiciones establecidas 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 solicitarlas sin costo, al correo electrónico: jarce@bolivarianos2024.pe

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, emitido mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus posteriores modificatorias.
- Resolución Ministerial 375-2008-TR, Norma básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de riesgo Disergonómico.
- Resolución Ministerial 312-2011-SA, Protocolos de Exámenes de Aptitud Médica y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, mediante la cual se aprueba la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas".
- Decreto Supremo N.° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, mediante el cual se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 - Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica.

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>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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/>

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

#### 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.

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<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/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

**Importante**

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

- k) Relación de los operarios que prestarán el servicio, consignando:
- Un cuadro con Nombres y apellidos, domicilio y número de celular.
  - Copia del Certificado Único laboral - según la Ley N° 31760 que indique que no cuente con antecedentes judiciales, policiales ni penales.
  - Examen médico ocupacional con resultado apto, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación para la firma del contrato.
  - Copia del Documento de Identidad vigente  
Serán considerados como documentos de identidad:
    - o Para personas nacionales: Documento Nacional de Identidad o DNI (vigente).
    - o Para personas extranjeras: Carnet de Extranjería (vigente) y/o Permiso Temporal de Permanencia (vigente).
  - Capacitación a personal no clave
    - a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
    - b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
    - c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación

<sup>6</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.

de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.

- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

l) Documentación del personal

**(04) Supervisor de SSOMA -Seguridad Salud y Medio Ambiente (PERSONAL CLAVE)**

- Copia del bachiller de las carreras de Ingeniería ambiental o industrial o seguridad e higiene o químico o geográfico o civil o agrónomo o ecoturismo.
- Examen médico ocupacional con resultado apto, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Copia del Certificado Único laboral - según la Ley N° 31760 que indique que no cuente con antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- Capacitación
  - a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
  - b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
  - c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
  - d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

**(16) Supervisor de campo**

- Constancia de estudios de secundaria completa.
- Examen médico ocupacional con resultado apto, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Copia del Certificado Único laboral - según la Ley N° 31760 que indique que no cuente con antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- Un año (01) de experiencia mínima como supervisor o encargado o responsable en instituciones públicas o privadas.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

- Capacitación
  - a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
  - b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

**Operarios**

- Constancia de estudios de primaria completa.
- Examen médico ocupacional con resultado apto, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Copia del Certificado Único laboral - según la Ley N° 31760 que indique que no cuente con antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- Seis (06) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza en general.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

- Capacitación
  - a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.

- b. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
  - c. Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
  - d. Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- m) De los seguros:
- Copia de la Póliza de Deshonestidad.
  - Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil.
  - Copia de la Póliza de SCTR.
  - Copia de la Póliza de Seguro de Vida Ley.
- n) De los materiales e implementos a suministrar:
- a) **Productos de limpieza ecológicos**
- Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"><li>- Biodegradables y/o;</li><li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li><li>- Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</li><li>- Sellos ambientales (Ver Anexo N° 6)</li></ul>

**b) Productos de limpieza (aerosoles)**

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

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

**c) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

**d) Equipos de limpieza**

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

**Importante**

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Legado Videna (Sede Central): Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n (Villa Deportiva Nacional - Videna) - Lima - Lima - San Luis – Perú, en el horario de 8:30 am hasta las 16:30 horas o enviar la documentación digital por mesa de partes virtual en el siguiente enlace <https://legado.gob.pe/inicio-formulario-mesa-de-partes>; en caso requiera presentar documentos originales (carta fianza u otros), deberá necesariamente presentar a través de mesa de partes física y dentro de los plazos legales.

### Importante

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles (s/.), en único pago, tomando en cuenta el inicio del servicio y periodo de la prestación.

ENTREGABLE	PAGO
Único Entregable	El equivalente a los días de ejecutado el servicio

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 Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación señalada en el numeral 17 de los términos de referencia.

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

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

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

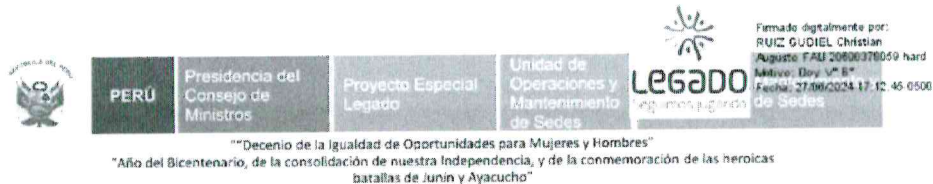
Solo habrá reajuste cuando obedezca a normas emitidas por el Gobierno Central y Normas que correspondan de la evaluación efectuada.

### 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



#### SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA LAS SEDES DE COMPETENCIA Y SEDES DE NO COMPETENCIA DE LOS JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

Servicio de limpieza y desinfección para las sedes de competencia y sedes de no competencia de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024.

2. **AREA USUARIA:**

Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes de la Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes del Proyecto Especial Legado.

3. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada mediante Ley N° 30222.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, emitido mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus posteriores modificatorias.
- Resolución Ministerial 375-2008-TR, Norma básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de riesgo Disergonómico.
- Resolución Ministerial 312-2011-SA, Protocolos de Exámenes de Aptitud Médica y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, mediante la cual se aprueba la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas".
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION:**

Contratar a una persona natural y/o jurídica que brinde el servicio de limpieza y desinfección para las sedes de competencia y sedes de no competencia de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024, para preservar y mantener en óptimas condiciones e higiene todos los ambientes deportivos para los distintos clientes del evento.

5. **ACTIVIDAD POI**

La presente contratación, engloba el cumplimiento de metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional (POI), del ítem AOI00174900106 Gestión de los servicios para la operación y conducción del desarrollo de las competencias de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024.

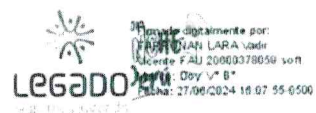
6. **FINALIDAD PUBLICA:**

Cumplir con los estándares que la organización exige, atendiendo oportunamente las actividades operativas que contribuirán al éxito durante el desarrollo de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024, como edición especial en el marco de las celebraciones por el Bicentenario de la Batalla de Ayacucho.

7. **SISTEMA DE CONTRATACION:**



Av. San Luis 1000, El Centro, Lima 1000  
Módulo Deportivo - V. Doral - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

A precios Unitarios.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza y desinfección en las sedes de competencia y sedes de no competencia de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024, debiendo contar con puestos de operarios y puestos de supervisores (de campo y de SSOMA), así como con implementos y equipos, materiales e insumos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación. Los implementos y equipos, materiales e insumos serán otorgados por el Contratista.

En ese contexto, el servicio de limpieza de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024, se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y residuos, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso.

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

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

En el Anexo B de los términos de referencia se detalla el cronograma de operación por sede.

En el Anexo C de los términos de referencia: "Relación de personal", se detalla la cantidad de personal a contratar según el local donde se ejecutará el servicio de limpieza. Sobre el mismo, el área usuaria confirmará la cantidad de personal requerido en el Anexo C al inicio del servicio y/o realizará modificaciones de acuerdo con la necesidad del servicio. La notificación se realizará por correo electrónico.

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

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

### 8.1 ACTIVIDADES

A continuación, se detallarán las actividades y frecuencias del servicio de limpieza y desinfección de las diferentes áreas de cada sede de competencia y sede de no competencia.

Las áreas se pueden visualizar en el Anexo F (Planos).

TIPO DE AMBIENTE	ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	FRECUENCIA (*)
Área de competencia	• Barrido y/o aspirado, trapeado y lustrado según la superficie del campo de juego.	Diaria (1)



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recojo de residuos en la superficie del campo de juego.</li> <li>Limpieza de los banquillos, mesa de árbitros y jueces.</li> <li>Limpieza y barrido de los accesos al campo de juego.</li> <li>Recojo y retiro de los residuos sólidos generales de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound).</li> <li>Recojo y retiro de los residuos sólidos reciclables de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound).</li> <li>Recojo y retiro de los residuos sólidos peligrosos de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound).</li> <li>Reposición de materiales, tales como: papel toalla, alcohol isopropílico de las mesas de jueces y árbitros.</li> <li>Otras labores diarias que no afecten las labores normales de los JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024.</li> <li>Recojo de residuos (papeleo) y rastrillado de arena, arcilla según corresponda.</li> <li>Recojo de residuos en circuito de atletismo, ciclismo y otros deportes que se realicen en ruta, entre otros.</li> <li>Clasificación de los residuos sólidos generados en las zonas de competencia (general y reciclable).</li> <li>Mantener limpios y secos los puntos de hidratación.</li> </ul>	
Áreas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Barrido y/o aspirado, trapeado y lustrado de los accesos, las tribunas, pasadizos, escaleras propias de su infraestructura, pasamanos, gradas, rampas, explanadas y otras zonas de acceso (con mayor incidencia en la entrada principal de los espectadores) según corresponda.</li> <li>Barrido y/o aspirado, trapeado y lustrado de la zona de descanso (de atletas-oficiales técnicos, jueces y VIP), área de ceremonia y protocolo, área de transporte, módulo de seguridad, área de broadcast, área de prensa y del área de operaciones (oficinas, almacenes, entre otros) según corresponda.</li> <li>Limpieza, barrido, trapeado, desinfección y aplicación de detergentes/desengrasantes al piso y superficie de la mesa que comprende el comedor de cada sede de competencia.</li> <li>Limpieza y barrido de patios, veredas perimetrales y estacionamientos de las sedes.</li> <li>Limpieza de todos los escritorios, estantes, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en</li> </ul>	Diaria (1)



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 1201, 11. Puente 6. No. 511  
Calle Deportiva - Videna - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

	<p>general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de las sedes de competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpieza superficial de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, entre otros equipos de oficina.</li> <li>▪ Limpieza de las puertas de vidrio, ventanas (interiores) y separadores de ambientes (mamparas).</li> <li>▪ Limpieza de gabinetes de extintores y equipos contra incendios, así como la señalética de seguridad (acrílicos y vinilos).</li> <li>▪ Aspirado de tapizones y alfombras de las oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas.</li> <li>▪ Limpieza de los tachos y contenedores donde se almacenan los residuos sólidos generados.</li> <li>▪ Recojo y retiro de los residuos sólidos generales de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound).</li> <li>▪ Recojo y retiro de los residuos sólidos reciclables de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound).</li> <li>▪ Recojo y retiro de los residuos sólidos peligrosos de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound).</li> <li>▪ Aplicación de ambientadores en todas las áreas.</li> <li>▪ Atención inmediata ante derrames u otras situaciones que lo requieran.</li> <li>▪ Clasificación de los residuos sólidos generados en las áreas comunes (generales y reciclables).</li> <li>▪ Recojo y retiro de residuos sólidos (papeleo) en áreas verdes.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de subsedes, pasadizos, escaleras propias de su infraestructura, entre otros.</li> <li>• Limpieza general en espacios de circulación, moviendo el mobiliario, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li> <li>• Limpieza de barandas y zócalos.</li> <li>• Limpieza y lavado de los cobertores del equipamiento deportivo.</li> <li>• Limpieza de toldos.</li> <li>• Limpieza de canaletas.</li> <li>• Limpieza y lavado de butacas.</li> <li>• Limpieza de señaléticas.</li> </ul>	Semanal (1)



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de mamparas.</li> <li>• Lavado de playas de estacionamiento de vehículos y áreas comunes.</li> <li>• Lavado de los contenedores del centro de acopio de los residuos sólidos.</li> </ul>	
Servicios higiénicos y vestuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza general de vestuarios y servicios higiénicos.</li> <li>• Desinfección de pisos, duchas, inodoros, urinarios, lavamanos, griferías, banquillos y lockers, entre otras instalaciones sanitarias.</li> <li>• Secado permanente de los pisos de los camerinos y servicios higiénicos.</li> <li>• Limpieza permanente y pulido de espejos, ventanas, puertas, manijas y grifería de los camerinos y servicios higiénicos.</li> <li>• Colocar pastillas desodorizantes en los urinarios e inodoros ubicados en los camerinos y servicios higiénicos.</li> <li>• Colocación y reposición de insumos consumibles, tales como: papel toalla, papel higiénico y jabón líquido en los vestuarios y servicios higiénicos.</li> <li>• Limpieza de los tachos y contenedores donde se almacenan los residuos sólidos generados.</li> <li>• Retiro y reposición de bolsas con residuos provenientes de los camerinos y servicios higiénicos, quedando prohibido su reutilización.</li> <li>• Recojo y retiro de los residuos sólidos generales de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound).</li> <li>• Recojo y retiro de los residuos sólidos reciclables de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound).</li> <li>• Recojo y retiro de los residuos sólidos peligrosos de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound).</li> <li>• Aplicación de ambientadores en camerinos y servicios higiénicos.</li> <li>• Atención inmediata ante atascos y obstrucciones de inodoros.</li> <li>• Revisión permanente del estado de los grifos, entre otros equipos de los camerinos y servicios higiénicos, en caso de encontrarse algún desperfecto el personal deberá comunicar al área de mantenimiento de la sede.</li> <li>• Clasificación de los residuos sólidos encontrados en los</li> </ul>	Diaria (1)



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 600, 11 Puerta 6 org. 3/A  
(Milla Deportiva - Videna) - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

	camerinos (generales, reciclables y peligros según sea el caso).	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.</li> <li>Lavado de papeleras y/o tachos.</li> <li>Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.</li> <li>Eliminación de sarro de los grifos, inodoros, paredes y pisos.</li> <li>Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>Limpieza de sistema de inodoros.</li> </ul>	Semanal (1)
Áreas médicas: tópicos y estaciones de control de antidopaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza general de tópicos (atletas y espectadores) y estaciones de control de antidopaje.</li> <li>Barrido y trapeado de los pisos de tópicos (atletas y espectadores) y estaciones de control de antidopaje.</li> <li>Desinfección de pisos, inodoros, urinarios, lavamanos, griferías, entre otras instalaciones sanitarias en el tópico y estaciones de control de antidopaje.</li> <li>Limpieza y desinfección de pisos y mobiliarios en las áreas de atención, consultorios, entre otros ubicados en los tópicos y las estaciones de control de antidopaje.</li> <li>Secado permanente de los pisos de los tópicos y estaciones de control de antidopaje.</li> <li>Limpieza permanente de los espejos de los tópicos y estaciones de control de antidopaje.</li> <li>Limpieza de las puertas de vidrio, ventanas (interiores) y separadores de ambientes (mamparas), siempre que esta actividad no sea considerada trabajo en altura.</li> <li>Colocar pastillas desodorizantes en los urinarios e inodoros ubicados en los tópicos y salas de antidopaje.</li> <li>Colocación y reposición de insumos consumibles, tales como; papel toalla, alcohol isopropílico, papel higiénico y jabón líquido en los tópicos y salas de antidopaje.</li> <li>Limpieza de los tachos y contenedores donde se almacenan los residuos sólidos generados.</li> <li>Retiro y reposición de bolsas rojas con residuos provenientes de los tópicos y estaciones de control de antidopaje.</li> <li>Recojo y retiro de los residuos sólidos generales de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound).</li> <li>Recojo y retiro de los residuos sólidos reciclables de los</li> </ul>	Diaria (1)



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

	<p>tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recojo y retiro de los residuos sólidos peligrosos de los tachos para su posterior almacenamiento en los centros de acopio (compound).</li> <li>Aplicación de ambientadores en los tópicos y estaciones de control de antidopaje.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempolvado de paredes y techo.</li> <li>Limpieza profunda que comprenda el enjuague, encerado y lustrado de los pisos, según corresponda, según R. M. N.° 372-2011/MINSA.</li> <li>Limpieza y desempolvado del mobiliario alto, siempre que esta actividad no sea considerada trabajo en altura.</li> <li>Eliminación de sarro de los grifos, inodoros y pisos.</li> <li>Lavado de papeleras y/o tachos.</li> <li>Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.</li> <li>Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>Limpieza de cisterna de inodoros.</li> </ul>	Semanal (1)
Oficinas, comedores, casetas de seguridad entre otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado.</li> <li>Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores, equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc) de acuerdo con su acabado.</li> <li>Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)</li> <li>Eliminación de polvo de mesas, sillas, refrigeradores, microondas entre otros.</li> </ul>	Diaria (1)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.</li> <li>Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.</li> <li>Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.</li> <li>Lavado y desmanchado de mesas, sillas, refrigeradores, microondas entre otros.</li> </ul>	Semanal (1)

**NOTA:**

- (1) Frecuencia Diaria: lunes a domingo y/o feriados de 5:00am a 8:00pm  
(2) Frecuencia Semanal: 1 vez en la semana.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis con: 11 puerta fondo sin  
Vialidad Deportiva - V. Benari - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

(\*) Las actividades descritas serán ejecutadas previa coordinación con el área usuaria y de manera ocasional

(\*\*) Las frecuencias mencionadas son referenciales, sin embargo, pueden ser modificadas de acuerdo con la necesidad del área usuaria.

Las actividades nocturnas del servicio de limpieza y desinfección, se desarrollarán exclusivamente en la Sede denominada Villa Bolivariana y comprende las siguientes tareas:

#### ACTIVIDADES PARA EJECUTAR DURANTE EL HORARIO NOCTURNO

- Recolección de residuos sólidos: La basura se recogerá de manera eficiente desde los tachos ubicados en toda la Villa Bolivariana hasta el centro de acopio designado.
- Limpieza de baños: Los baños se mantendrán impecables y desinfectados durante todo el evento.
- Papeleo en plaza internacional: Se realizará la limpieza y recolección de papeles en la plaza internacional para mantener un ambiente ordenado.
- Barrido en área comercial: Se barrerá el área comercial para eliminar residuos y mantener la zona limpia.

## 8.2 IMPACTO AMBIENTAL

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

### 8.2.1 AHORRO DE ENERGÍA

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal las instalaciones de las sedes de competencia y sedes de no competencia de los Juegos Bolivarianos del Bicentenario 2024, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor de campo, y éste al personal de la Entidad.

### 8.2.2 AHORRO DE AGUA

- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente al Personal que designe la Entidad y al Supervisor de campo de la empresa de forma simultánea

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

### 8.2.3 SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

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

### 8.2.4 ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS ECOLÓGICOS

Se requerirá que los materiales e insumos a ser proporcionados por el contratista deberán de ser Ecológicos, como el caso de las bolsas plásticas biodegradable, detergentes biodegradables y todo material que sean menos contaminantes.

## 8.3 PROCEDIMIENTOS

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

### 8.3.1 PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

#### A. LIMPIEZA DE PISOS

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

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

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis con: 11 Puerta 6 no. 519  
Calle Deportiva - 9 Ponar - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

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

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

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

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

#### B. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

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

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

#### C. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

- Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

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

cisterna y el pie del inodoro.

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

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

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 1870 - 11. puerta 6 no. 18  
Viala Deportiva - 7. puerta 1 - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

- Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.
- Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa, simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

#### E. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

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

#### 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO:

##### 9.1 LUGAR

El servicio de limpieza y desinfección comprende sedes en los departamentos de Lima y



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

Ayacucho, detallados en el Anexo A de los Términos de Referencia, adjunto al presente.

En caso de modificaciones o cancelaciones de las sedes señaladas en el Anexo A, el CONTRATISTA deberá ajustarse a las nuevas disposiciones y continuar con la operación según las instrucciones recibidas.

La ubicación final de las sedes, tanto las de competencia como las de no competencia, se confirmarán con un mes de antelación al comienzo de la operación. La notificación se realizará por correo electrónico.

## 9.2 PLAZO

El plazo de ejecución del servicio será de cuarenta y dos (42) días calendario, tal como se detalla en el Anexo B de los Términos de Referencia, adjunto a este documento.

Las fechas son referenciales, de presentarse alguna modificación en la fecha de inicio del servicio, el área usuaria notificará al contratista por correo electrónico con un plazo mínimo de 05 días calendario, el cual no generará costos adicionales para la Entidad.

El inicio de la operación se registrará en un Acta de Instalación, la cual deberá ser firmada por el contratista y el área usuaria.

## 10. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA:

### 10.1 MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS E INSUMOS

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

La características y especificaciones de los insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos deben cumplir con lo señalado en la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de Oficinas" aprobado en la Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 1001 - 11. puerta 6. 1ro. s/n  
Pilla Deportiva - Videna - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

Asimismo, se debe considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado cuenten minimamente con la siguiente información:

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

#### 10.1.1 Productos de limpieza ecológicos

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

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

#### 10.1.2 Productos de limpieza (aerosoles)

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

- a) Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet -



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

**10.1.2.1 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a) Ficha técnica del producto

**10.1.2.2 Equipos de limpieza**

- a) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo solicitados en el Anexo D.
- b) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza (detallados en el Anexo D) no mayor a 6 meses.

**A. MATERIALES**

- El contratista proveerá materiales necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el Anexo D de los términos de referencia, los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.
- La entrega de materiales se realizará hasta los cinco (05) días calendario de iniciado el servicio.**
- Es responsabilidad del contratista asegurarse que los materiales se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato si constata que éstas afectan la calidad del servicio.
- Todos los materiales sobrantes o remanentes de la operación se quedan para la Entidad.**

**A. IMPLEMENTOS Y EQUIPOS**

- El contratista proveerá equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el Anexo D de los términos de referencia, los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.
- La entrega de implementos y equipos se realizará antes de los cinco (05) días calendario de iniciado el servicio.**
- Es responsabilidad del contratista asegurarse que los implementos y equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato si constata que éstas afectan la calidad del servicio.
- Los equipos no deben ser de uso doméstico, salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con las características necesarias para el uso en Oficinas.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis cora. 11 puerta 6 no. 516  
Viala Deportiva - Videna - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

almacenes, Áreas Libres y en perfectas condiciones de funcionamiento.

- Los implementos y equipos retornarán al contratista al término de la ejecución contractual.

#### A. INSUMOS

- El contratista proveerá insumos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo lo señalado en el Anexo D de los términos de referencia.
- La entrega de los insumos se realizará antes de los cinco (05) días calendario de iniciado el servicio.
- Todos los insumos deberán contar con ficha técnica, hoja de seguridad y registro sanitario, los cuales serán presentados vía correo electrónico a los responsables del área usuaria.
- Todos los insumos sobrantes o remanentes de la operación se quedan a la Entidad.
- De considerar, el área usuaria solicitara al contratista realizar una prueba de análisis químico de los insumos de limpieza, con la finalidad de verificar la calidad o concentración de la sustancia.

#### 10.2 PERSONAL PARA EL SERVICIO

##### 10.2.1 (04) Supervisor de SSOMA -Seguridad Salud y Medio Ambiente (PERSONAL CLAVE)

Es el responsable de promover la salud y seguridad en el trabajo. Vigilar el cumplimiento de la normativa nacional. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.

##### 10.2.1.1 ACTIVIDADES

- Verificar que los trabajadores cumplan con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con los reglamentos internos.
- Tomar toda precaución para proteger a los trabajadores, verificando y analizando el cumplimiento a la Identificación de Peligros y Evaluación y Control de Riesgos (IPERC) realizada por los trabajadores en su área de trabajo, para eliminar o minimizar los riesgos.
- Instruir y verificar que los trabajadores conozcan y cumplan con los estándares de seguridad y usen adecuadamente los equipos de protección personal apropiados para cada tarea.
- Informar a los trabajadores acerca de los peligros en el lugar de trabajo.
- Actuar inmediatamente frente a cualquier peligro que sea informado en el lugar de trabajo.
- Facilitar los primeros auxilios y la evacuación del(os) trabajador(es) lesionado(s) o en peligro.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo. \*
- Brindar charlas de seguridad de 5 minutos previos al inicio de cada jornada.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- Paralizar las operaciones o labores en situaciones de alto riesgo hasta eliminar o minimizar dichas situaciones riesgosas.

#### 10.2.2 (16) Supervisores de campo (PERSONAL NO CLAVE)

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

##### 10.2.2.1 ACTIVIDADES

- Elaborar la distribución del personal áreas de trabajo.
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones de las sedes.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de materiales de limpieza.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de equipos de limpieza, manejo y mantenimiento de materiales de limpieza.
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos e implementos de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en almacén y reportar oportunamente el inventario, stock y consumo diario de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos, limpios y desinfectados los materiales de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 600 - 11. Puerta 600 - 51  
Calle Deportiva - Miraflores - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto y preparar dotación de materiales.
- Coordinar con el personal designado por la Entidad la revisión y verificación de la cobertura del servicio y realizar los ajustes respectivos en el Cronograma de ejecución, según el Plan de Trabajo y las especificaciones del contrato.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo necesario, previa programación y coordinación con el área usuaria.
- Reportar el cuadro de Incidencias en forma mensual.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

#### 10.2.3 Operarios (PERSONAL NO CLAVE)

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

##### 10.2.3.1 ACTIVIDADES

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

servicio de limpieza.

- o Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

Para mayor detalle respecto a la cantidad mínima de operario y supervisores, remítase al Anexo C de los términos de referencia, en el cual se detalla la cantidad por cada instalación.

El área usuaria confirmará la cantidad de personal requerido en el Anexo C al inicio del servicio y/o realizará modificaciones de acuerdo con la necesidad del servicio.

#### 11. UNIFORMES Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

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

- La entrega de uniformes es completa y será realizada en única entrega, será verificada a través de una guía de remisión, que contrastará la cantidad de operarios y supervisores por cada sede vs la cantidad a recibir de uniformes.
- La entrega única de uniformes se realizará cuando se realice la suscripción del acta de instalación y/o inicio del servicio.
- El contratista deberá otorgar y/o mantener los uniformes por cada trabajador en buen estado, en cantidad y calidad conforme a lo detallado en el siguiente cuadro, el uniforme es personal es intransferible, cada juego está compuesto con la siguiente vestimenta:

Personal	Uniforme	N° de juegos por persona	Imagen referencial
Supervisor de SSOMA	Bota de seguridad Material: Cuero Color: Negro	01 juego	
Supervisor de campo	Tipo de planta: poliuretano Puntera de seguridad: Acero Resistencia al impacto: Si	01 juego	
Operario	Resistencia dieléctrica: No Antideslizante: Si Peso del producto: 1.05kg apróx Uso para protección de trabajadores en entornos potencialmente peligrosos	01 juego	



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024







Av. San Luis edif. El Puerta 6 and. 8to  
C/illa Deportiva - Videna - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

Personal	Uniforme	N° de juegos por persona	Imagen referencial
Supervisor de SSOMA	Chaleco de trabajo color azul. INCLUIR LOGO EN LA PARTE TRASERA QUE DIGA "SSOMA"	01 juego	
Supervisor de campo Supervisor de SSOMA Operario	Casaca en material polar color azul o gris.	01 juego	
Supervisor de campo Supervisor de SSOMA Operario	Poncho para lluvia impermeable	01 juego	

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

Personal	Entrega diaria (por cada trabajador)	Entrega única (por cada trabajador)
✓ Operario	✓ 01 mascarilla quirúrgica.	✓ Lentes de seguridad.
✓ Supervisor de campo	✓ 01 par de guantes látex descartables, tallas M o L.	
✓ Supervisor de SSOMA		

- El contratista deberá entregar a cada trabajador guantes a los trabajadores de acuerdo con el siguiente detalle:

Personal	Entrega única por personal
✓ Operario	✓ 01 par de guantes de jebe negro
✓ Supervisor de campo	✓ 01 par de guantes de jebe amarillo
✓ Supervisor de SSOMA	✓ 01 par de guantes de showa



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 1000 - 11. Cuarta Etapa - San  
Vista Deportiva - M. de San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

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

- El personal de contratista deberá mantener el uniforme en buen estado y limpio, damas y caballeros deben presentarse al servicio con el cabello amarrado, sin aretes y uñas cortas.
- Para la limpieza en almacenes, todos los operarios deben incluir cintas reflectivas en el uniforme, un chaleco, bota con punta de acero, casco de protección, mascarilla especial, y otros implementos de seguridad adecuados y necesarios para brindar eficazmente el servicio y sobre todo asegurar la seguridad de los operarios al momento de ejecutar sus actividades. (escaleras de trabajo (con altura por debajo de los 1.8 metros, por lo que no concierne trabajos en altura), mangueras y carritos transportadores de material).

## 12. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

### 12.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Credenciales con el nombre, documento de identidad y cargo del personal (Fotocheck), los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones.
- El contratista es responsable de la hidratación del personal (Supervisores y operarios) durante la ejecución del servicio.
- El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor de campo, supervisor de Seguridad Salud y Medio Ambiente y operarios) como mínimo de manera semanal, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 15 minutos.
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el numeral 10.
- El contratista deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su propuesta técnica. Cualquier transgresión, en este sentido, podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento
- El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, fregadoras hidrolavadora) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico al área usuaria.
- Durante el periodo de prestación del servicio los materiales, implementos y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. El contratista deberá comunicar el hecho al área usuaria mediante correo electrónico y esta deberá aprobar el remplazo hasta el día siguiente de la comunicación.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

- La Entidad supervisará constantemente la calidad y cantidad de insumos, materiales, implementos y equipos utilizados para el servicio; por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista a la brevedad. Dicha observancia, deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y el personal designado por la Entidad.
  - Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales de acuerdo a Ley, a su personal (operarios y supervisor), pago que, como máximo, deberá efectuarse a los dos (02) días siguientes de culminado el mes de la prestación. En el caso del pago de la CTS, el contratista deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.
  - La Entidad podrá solicitar la rotación y/o reemplazo del personal destacado en sus instalaciones, debiendo el contratista efectuar la rotación dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado vía correo electrónico.
  - El personal de reemplazo deberá reunir las mismas o superiores características establecidas en los términos de referencia, según corresponda, y el contratista deberá presentar su documentación de acuerdo con la presentación del perfil del contratista solicitado por el área usuaria.
  - La entidad no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación precedente.
  - En el caso falté un personal operario o supervisores destacados, el contratista tendrá la posibilidad de reemplazar al trabajador con un plazo de hasta dos (02) horas, en el caso que el trabajador superé las dos (02) horas del reemplazo, se contabilizarán los minutos de tardanza a partir de las dos (02) horas del plazo otorgado.
  - En caso el personal permanente o de reemplazo no cumpla la jornada total establecida, la Entidad podrá realizar la aplicación de la penalidad correspondiente.
  - El servicio se prestará durante los siete días de la semana, incluyendo feriados, de acuerdo con la programación y horarios establecidos por el área usuaria. Para garantizar la continuidad del servicio, se deberá considerar la inclusión de personal de relevo que permita cubrir los descansos del personal operativo.
  - El servicio será prestado, según el siguiente horario, pudiendo modificarse de acuerdo con la demanda y necesidad de cada sede, dichas modificaciones no deberán afectar los costos por jornada diaria según tipo de personal; operario, supervisor de SSOMA y campo.
- Asimismo, hay que considerar que los horarios del personal operario, supervisor SSOMA y supervisor de campo son los mismos (el detalle de la programación se encuentra en el anexo C)
- Jornada de lunes a domingo y/o feriados (N° Turnos: 3)



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 1000 - II planta floor - San  
Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

REGION	SEDE	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE
		Jornada 1 (08 horas)*	Jornada 2 (08 horas)*	Jornada 3 (08 horas)*
Ayacucho	Villa Bolivariana - Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga	06:00-14:00 horas	13:00-21:00 horas	20:00-04:00 horas

(\*) La jornada de 08 horas considera 30 minutos de refrigerio del personal.

- Jornada de lunes a domingo y/o feriados (N° Turnos: 2)

REGION	SEDE	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE
		Jornada 1 (08 horas)*	Jornada 2 (08 horas)*
Ayacucho	Aeropuerto	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Centro de Acreditaciones-UDAC	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Colegio Mariscal Cáceres	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Skate Park	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Nuestra Señora de las Mercedes	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Colegio Guamán Poma de Ayala	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Cerro Campanayoc	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Pampa de Quinua	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Estadio Las Américas	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
Lima	Polideportivo 3-VIDENA	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
	Softball-Complejo Andrés Bello	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

Cáceres-VMT		
Rugby- Complejo Andrés Bello Cáceres-VMT	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
Patinaje- Complejo Panamericano Costa Verde	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas
CORPAC- Aeropuerto Nacional Jorge Chávez	06:00-14:00 horas	12:00-20:00 horas

(\*) La jornada de 08 horas considera 30 minutos de refrigerio del personal.

- El inicio de la jornada de trabajo se considera desde que el trabajador se presenta al servicio uniformado y listo para su operación, la salida se considera al término del servicio.
- Para el caso de personal nuevo, a los dos (02) días calendarios de iniciado el servicio, el contratista deberá presentar los documentos que acrediten el perfil del personal (supervisor de campo, supervisor de Seguridad Salud y Medio Ambiente y operarios), el mismo que será verificado por el personal responsable de la Entidad, en caso exista observación se les otorgará un plazo no mayor a 24 horas. En el caso que no cumpla la subsanación el personal que no cumpla con el perfil no podrá ingresar a la instalación.
- Los horarios de las jornadas son tentativas, pudiendo el Proyecto Especial comunicar los cambios y modificaciones de los horarios, estos cambios se podrán notificar a través de correo electrónico.
- El contratista deberá de ejecutar la programación de actividades diaria de limpieza y desinfección establecida por la entidad.
- El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado por el área usuaria mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de un acta.
- El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis edra 11 puerta 6 no. 51  
Calle Deportiva 1700 - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

- La entidad realizará supervisiones de la calidad del servicio las cuales se registrarán en las actas de inspección y observaciones inopinadas (según el formato C y D), estas supervisiones estarán a cargo de un representante del área usuaria.
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente Decreto supremo N°016-2021-MINAM y sus modificaciones o norma que la actualice o sustituya, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- El contratista deberá tomar las previsiones del caso, que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido, así como cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, Saneamiento Ambiental, Laborales y cualquier otra norma vinculada a la ejecución del servicio.
- El contratista y su personal deberá de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la Entidad.
- Para la presente contratación, la cantidad de puestos de operarios y supervisores requeridos se encuentran establecidos en el Anexo C de los Términos de Referencia.
- El contratista deberá tener en cuenta que el personal designado por la Entidad tiene potestad de redistribuir al personal dentro de las sedes.
- No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal. Si una vez negado el ingreso a la Entidad, dicho operario realizará acciones que constituyan actos reñidos, actos contra la moral y/o las buenas costumbres, el personal del control de la puerta de ingreso, informará a la Oficina de Administración para las acciones administrativas que puedan corresponder.
- El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR) y sus modificatorias; durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Del mismo modo, el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

- La estructura de costos debe encontrarse compuesta por los siguientes componentes: ver Anexo E.

- Costo unitario del personal (operario, supervisor de campo y SSOMA).
- Costo unitario de materiales, insumos e implementos y equipos.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, contemplando lo estipulado en las normas laborales vigentes.

*Los pagos de domingos y feriados se realizarán contemplando dicho requerimiento según la estructura de costos establecida.*

- Todos los formatos, documentos, portafolio del supervisor de SSOMA, quedan en la Entidad al término de la prestación del servicio.
  - El Proyecto Especial, de acuerdo con las características de cada SEDE DE COMPETENCIA y SEDE DE NO COMPETENCIA, asignará un ambiente para que el CONTRATISTA, pueda utilizar como almacén de insumos, materiales, implementos y equipos necesarios, asimismo el CONTRATISTA, será responsable de la implementación del mobiliario (estantes, gaveteros, mesa, sillas entre otros) para el acondicionamiento del área del almacén y vestuario del personal.
  - El Proyecto Especial hará la entrega de las llaves al supervisor del CONTRATISTA, siendo éste el único responsable de portar las llaves, para abrir y cerrar el ambiente asignado.
  - El contratista deberá instruir a todos los operarios de limpieza durante (01) jornada completa en donde se realizará lo siguiente:
    - Capacitación sobre los procedimientos de limpieza.
    - Presentación de formatos de supervisión
- (\*) Dicha inducción se realizará un (01) día antes de iniciado el servicio de limpieza en las sedes de competencia y no competencia y deberán participar los supervisores SSOMA, supervisores de campo y operarios de limpieza. La fecha y el horario serán coordinados con el área usuario mediante correo electrónico.*
- El Proyecto Especial cuenta con procedimientos y políticas de acreditación, para el registro y autorización del acceso de todo el personal a las SEDES DE COMPETENCIA y SEDES DE NO COMPETENCIA. Para ello el contratista deberá sujetarse a dichos procedimientos y será responsable de tramitar la acreditación correspondiente de todo su personal a cargo.
    - El contratista coordinará con el área de acreditación del Proyecto Especial la solicitud de sus requerimientos de acceso, basado a sus funciones operativas conforme a las políticas y procedimientos del Proyecto Especial.
    - Todo el personal considerado en el equipo de trabajo del contratista tendrá que asistir personalmente a un lugar designado por el proyecto especial y presentar la documentación de identidad indicado para recoger su acreditación.
    - El cumplimiento de los plazos del proceso de acreditación constituye un requisito para la ejecución del servicio, por lo que el proyecto Especial



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 1001, 11. puerta 600, s.p.  
(Villa Deportiva) - Miraflores - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

coordinara con el contratista el cronograma el proceso de acreditación.

- Para facilitar un proceso de acreditación, el contratista deberá:
  - Asignar un punto de contacto que se encargará de subir al sistema de acreditaciones toda la información de los trabajadores que ingresarán a las sedes.
  - Incorporar los tiempos de acreditación, en su etapa de contratación del personal.
  - Comunicar al personal que no aprueba satisfactoriamente el proceso de acreditación.
  - Asegurarse que todos los trabajadores con su respectivo documento de identidad recojan su acreditación en el área de acreditación del proyecto.
  - Asegurarse que todo el personal se encuentre acreditado antes del inicio del servicio.
- Para mayor detalle respecto a la cantidad mínima de operario y supervisores, remítase al Anexo C de los términos de referencia, en el cual se detalla la cantidad por turno e instalación. Hay que considerar que dicha información es referencial y puede ser modificada a necesidad del área usuaria.
- El área usuaria confirmará la cantidad de personal requerido en el Anexo C al inicio del servicio y/o realizará modificaciones de acuerdo con la necesidad del servicio del área usuaria, sin afectar el monto contratado como máximo, mediante correo electrónico.

### 13. SEGUROS

El contratista deberá contar con Pólizas vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en las Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del Proyecto Especial Legado como beneficiario, y vigentes durante el plazo de contratación hasta la obtención de la conformidad; estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos mantener vigente:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, EL CONTRATISTA deberá mantener vigente durante el plazo de prestación de servicio, la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo el personal.

- Póliza de Deshonestidad por US\$50.000.00 dólares americanos

- Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.
- El importe del deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por el Contratista al Proyecto Especial Legado.

- Póliza de Responsabilidad Civil por US\$50.000.00 dólares americanos



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad Civil de Locadores y Operaciones.
- Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión daños por agua y humo, ocasionado por personal del CONTRATISTA.
- Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados a las diferentes sedes de los Juegos Bolivarianos, Ayacucho 2024.
- Responsabilidad Civil contractual.

Seguro Vida Ley

- En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 044-2019, indica que las empresas establecidas en el país deberán contratar de manera obligatoria, un Seguro de vida Ley a favor de sus trabajadores desde el primer día de relación laboral.
- El Contratista, debe endosar y remitir las pólizas antes mencionada al Proyecto Especial Legado. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.
- Las pólizas solicitadas deberán ser presentadas como requisito obligatorio para la suscripción del contrato.

**14. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

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

1) Relación de los operarios que prestarán el servicio, consignando:

- Un cuadro con Nombres y apellidos, domicilio y número de celular.
- Copia del Certificado Único laboral - según la Ley N° 31760 que indique que no cuenta con antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- Examen médico ocupacional con resultado apto, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación para la firma del contrato.
- Copia del Documento de Identidad vigente

Serán considerados como documentos de identidad:

- Para personas nacionales: Documento Nacional de Identidad o DNI (vigente).
- Para personas extranjeras: Carnet de Extranjería (vigente) y/o Permiso Temporal de Permanencia (vigente).
- Capacitación a personal no clave
  - a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 600 - 11 puerta 600 - San  
Luis Deportiva - Videna - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

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

2) Documentación del personal

**(04) Supervisor de SSOMA -Seguridad Salud y Medio Ambiente (PERSONAL CLAVE)**

- Copia del bachiller de las carreras de Ingeniería ambiental o industrial o seguridad e higiene o químico o geográfico o civil o agrónomo o ecoturismo.
- Examen médico ocupacional con resultado apto, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Copia del Certificado Único laboral - según la Ley N° 31760 que indique que no cuenta con antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- Capacitación
  - a. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
  - b. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia mínimo de 24 horas lectivas.
  - c. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - d. Constancia de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

**(16) Supervisor de campo**

- Constancia de estudios de secundaria completa.
- Examen médico ocupacional con resultado apto, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Copia del Certificado Único laboral - según la Ley N° 31760 que indique que no cuenta con antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- Un año (01) de experiencia mínima como supervisor o encargado o responsable en instituciones públicas o privadas.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

- Capacitación



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

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

#### Operarios

- Constancia de estudios de primaria completa.
- Examen médico ocupacional con resultado apto, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Copia del Certificado Único laboral - según la Ley N° 31760 que indique que no cuenta con antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- Seis (06) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza en general.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

- Capacitación
  - a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
  - b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
  - c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
  - d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

#### 3) De los seguros:

- Copia de la Póliza de Deshonestidad.
- Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil.
- Copia de la Póliza de SCTR.
- Copia de la Póliza de Seguro de Vida Ley.

#### 4) De los materiales e implementos a suministrar:

##### a) Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el	Para biodegradabilidad: -Ficha técnica del producto señalando el



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 1001 - 11 puerta 6 piso 5to  
(Villa Deportiva - Videna) - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

ambiente (ecológicos): -Biodegradables y/o; -Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; -Producidos a través de procesos Sostenibles.	cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. -Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles; -Sellos ambientales (Ver Anexo N° 6)
---	--

**b) Productos de limpieza (aerosoles)**

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

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

**c) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

**d) Equipos de limpieza**

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

**15. CONFIDENCIALIDAD:**

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

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

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

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

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

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Entidad. En tal sentido, queda claramente establecido que



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

el Contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cedernos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

**16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

- El Personal designado por la entidad mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar a la Entidad, dentro de los diez (10) días previos al inicio del servicio: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (1) número de teléfono fijo y móvil, el cual deberá mantenerse activo durante el horario de la jornada de trabajo.
- El personal designado por la entidad podrá ser uno o más supervisores designados a cada una de las instalaciones, asimismo podrá haber un supervisor del servicio titular y uno suplente, los mismos que realizarán las siguientes funciones:
  - Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
  - Verificar las faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
  - Coordinar con el supervisor del contratista la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
  - Suscripción de actas (Formatos).
  - Realizar el informe del servicio por el periodo ejecutado, el mismo que será herramienta para la conformidad del servicio correspondiente.
- Los plazos para la realización del servicio de limpieza y desinfección serán controlados por el personal designado por la Entidad, siendo el contratista responsable de su cumplimiento.
- Por cada periodo el personal designado por la Entidad en coordinación con el Supervisor del contratista efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) inopinada, luego de lo cual levantará un Acta respectivamente (Formato), en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta las observaciones otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, el cual no será mayor a 24 horas.
- Transcurrido el plazo, el personal designado por la Entidad verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso de que la observación no hubiera sido subsanada, el personal designado por la Entidad dejará constancia de ello y procederá la aplicación de la penalidad respectiva, según lo indicado en el punto de penalidades.
- El ámbito de la inspección dependerá de la instalación en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Áreas de registro, higiene de los baños, pisos de áreas, ambientes comunes, y mobiliario, entre otros.
- Sin perjuicio de las inspecciones programadas o inopinadas, si el personal designado por



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 600, 11 Puente Alto, Chile  
Villa Deportiva - Videna - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

la Entidad durante la ejecución encontrara otras observaciones distintas a las contempladas en el Formato: Acta de Inspección, referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se le comunicará al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo con nivel de atención que requiere el hecho observado.

- Atención inmediata: Vía radio o celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención, cuyo plazo a otorgarse no podrá ser mayor de (24) horas.
  - Otras: Vía escrita / electrónica, mediante un Formato: Acta de observación, firmado sólo por el personal designado por la Entidad, dándole un plazo para la subsanación o atención.
- En las instalaciones el supervisor de campo deberá contar con un celular, el mismo que deberá estar operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, para mantener una permanente coordinación con el personal designado por la Entidad.
  - Los operarios no reemplazarán al supervisor del contratista en el desempeño de funciones, salvo que previamente el contratista designe a la persona que cumpla con el perfil requerido en el presente término de referencia, previa aprobación por escrito de la unidad organizacional que administra el contrato.

#### 17. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, previo informe técnico favorable por el especialista designado.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción de los informes mensuales.

De existir observaciones, la Oficina de Administración, de manera formal, comunica al Contratista lo señalado por el área usuaria, indicando claramente el sentido de estas, otorgando un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario.

#### 18. ENTREGABLE:

El contratista deberá presentar al finalizar el servicio un informe final considerando la siguiente documentación:

- Estructura de costos del periodo correspondiente, de acuerdo con el Anexo E.
- Informe de la ejecución del servicio con registro fotográfico.
- Fotocopia de las listas de asistencia del personal firmado.
- Fotocopia de la guía(s) de remisión con la conformidad de entrega por parte del representante de la Entidad en cada sede, de los implementos y equipos.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de las boletas de pago, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del periodo correspondiente a la ejecución del servicio de corresponder.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del periodo correspondiente a la ejecución del servicio, cuando corresponda.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

El plazo de presentación del informe del servicio es hasta los tres (03) días calendario culminado el servicio, deberá de contener todo el detalle anteriormente descrito (numeral 16) para el servicio brindado.

ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA
Único Entregable	Hasta tres (03) días calendario de haberse realizado el corte del servicio

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

#### 19. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles (s/.), en único pago, tomando en cuenta el inicio del servicio y periodo de la prestación.

ENTREGABLE	PAGO
Único Entregable	El equivalente a los días de ejecutado el servicio

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 Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación señalada en el numeral 16.

#### 20. REAJUSTES

Solo habrá reajuste cuando obedezca a normas emitidas por el Gobierno Central y Normas que correspondan de la evaluación efectuada.

#### 21. ADELANTO Y SUBCONTRATACION

No habrá adelantos ni se permitirá la subcontratación del servicio.

#### 22. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49° del Reglamento de Contrataciones del Estado, para los consorciados se cumplirá lo siguiente:

- El número máximo de consorciados será de dos (02) integrantes de consorcio.



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





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta por ciento (40%)
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de cincuenta y uno por ciento (51%).

### 23. PENALIDADES APLICABLES:

#### 23.1 PENALIDAD POR MORA

La aplicación de penalidades es por incumplimiento de Contrato por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 161° y 162° respectivamente, del Reglamento.

#### 23.2 OTRAS PENALIDADES

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Que el personal (supervisor de campo, supervisor de Seguridad Salud y Medio Ambiente y operarios) no porte su identificación o fotocheck.	1% de la UIT por cada ocurrencia detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
2	Por no entregar la totalidad de implementos y/o equipos, materiales e insumos dentro del plazo de entrega acorde al numeral 10 y las cantidades establecidas según el Anexo D° de los términos de referencia.	100% de la UIT por no entregar la totalidad de insumos y/o materiales por cada sede.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará la guía de insumos y materiales (evidencia), asimismo, el supervisor de la Entidad no firmará la guía y realizará sobre esta misma el detalle de lo faltante.
3	Por la presentación del personal (operario y supervisor de campo y SSOMA) con los Equipos de Protección Personal no conforme a la actividad o no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
4	Que un operario cumpla dos turnos	0.25% de la UIT por cada persona	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y

<sup>1</sup> El incumplimiento en cada sede resultará en una penalización individual. Por ejemplo, en el caso de incumplimiento en 10 sedes, se aplicarán 10 penalidades independientes.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

	de manera continuada.	detectada.	Conservación de Sedes donde se adjuntará mediante Lista de asistencia (evidencia)
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días	2% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará la Fecha de recepción o registro por mesa de partes o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial (evidencia).
6	Por la ausencia del supervisor de campo o supervisor de SSOMA, en un día de jornada laborable	3% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Lista de asistencia (evidencia).
7	Por la ausencia de un (01) a más operarios en un día de jornada de labores, que afectan la calidad en la prestación del servicio.	3% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Lista de asistencia (evidencia).
8	Por no contar con SCTR (salud y pensión) vigente el supervisor de campo o de Seguridad Salud y Medio Ambiente u operarios	2% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato - Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial
9	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada personal (incluye a los supervisores).	1% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato - Acta de Observaciones y lista de asistencia (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial.
10	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisores durante el periodo de evaluación. Cada vez que un operario o supervisor acumule igual o más de sesenta (60) y hasta ciento ochenta (180) minutos en tardanzas durante el periodo de evaluación, se considerará un (01) evento para aplicar la penalidad <sup>2</sup> .	1% de la UIT por cada trabajador.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Lista de Asistencia (evidencia).
11	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisores durante el	2% de la UIT por	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y

<sup>2</sup> NOTA: En caso de que varias personas destacadas de una misma instalación acumularan cada uno hasta 29 minutos durante el periodo, no se generarían un evento; ya que, no se suman los minutos de tardanza generados en el local, pues el evento se genera por la acumulación de tardanzas de cada personal, es decir, el cálculo se realiza de manera individual.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis cora 11 puerta 6 no. 10  
Villa Deportiva - Tronconal - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

	periodo de evaluación. Cada vez que un operario o supervisor acumule más de ciento ochenta (180) minutos en tardanzas durante el periodo de evaluación, se considerará un (01) evento para aplicar la penalidad <sup>3</sup> .	cada trabajador.	Conservación de Sedes, donde se adjuntará mediante Lista de Asistencia (evidencia).
12	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas e inopinadas que no sean subsanadas oportunamente.  Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente.  La calidad de servicio comprende la ejecución de cada una de las actividades (aspectos) comprendidas en el Formato “B” de dicho requerimiento, lo cual se verificará, según las inspecciones que realice el personal que designe la Entidad, inclusive junto con el supervisor del contratista, ceñido a sus obligaciones mencionadas en el requerimiento	2% de la UIT por cada incumplimiento no subsanado en los plazos establecidos.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará el Formato - Acta de Inspección (evidencia).
13	Por no cumplir con alguna obligación requerida en el punto 12.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	3% de la UIT por cada evento e incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes - Incumplimientos de OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (evidencia) suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial.  De no ser firmado por el supervisor de campo, esta será notificada vía correo electrónico al contratista.
14	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia	2% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará el entregable (evidencia) a presentar por el CONTRATISTA.
15	Cuando presente el entregable del servicio o el levantamiento de observaciones fuera del plazo de entrega establecido.	2% de la UIT por cada día de retraso.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará la Fecha de recepción o registro por mesa de partes o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial (evidencia).

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

16	Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por personal (incluye a los supervisores).	1% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará el Formato - Acta de Observaciones y Acta suscrito por los trabajadores del servicio de limpieza donde manifiestan el incumplimiento del pago.
17	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por personal (incluye a los supervisores) previa verificación de las boletas presentadas por el contratista.	1% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará el entregable (evidencia) a presentar por el CONTRATISTA.
18	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato - Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
19	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado en el numeral 10.1	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato - Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
20	Por incumplimiento del plazo (demora) de la entrega de los materiales, insumos y equipos de limpieza. La penalidad se aplicará por día de retraso.	2% de la UIT por día de retraso.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato - Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial.

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

#### 24. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 609 - 11 Puerta 609 - San  
(Vía Deportiva - Videna) - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Proyecto Especial Legado. La recepción conforme del Proyecto Especial Legado no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

## 25. RELACIÓN DE ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

### FORMATOS FICHA DE HOMOLOGACION

- ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO
- ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA
- ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS
- ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

### FORMATOS

- Formato A: Kardex de almacén de limpieza
- Formato B: Acta de inspección
- Formato C: Acta de observación

### ANEXOS

- Anexo A.- Ubicación de sedes de competencia y no competencia.
- Anexo B.- Cronograma.
- Anexo C.- Relación de personal.
- Anexo D.- Relación de implementos y equipos, materiales e insumos
- Anexo E.- Estructura de Costos
- Anexo F.- Planos

## 26. REQUISITOS DE CLASIFICACIÓN:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, o entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

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

servicios de actividades de limpieza.

**Importante**

*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.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACION</b>
	<p><b><u>Supervisor de SSOMA (04) -Seguridad Salud y Medio Ambiente</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d. Constancia de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.2.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Supervisor de SSOMA (04) -Seguridad Salud y Medio Ambiente</u></b></p>



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis edra. 11 puerta 6 piso 5to  
Villa Deportiva - Miraflores - San Luis, Lima  
[www.lima2019.pe](http://www.lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

Requisitos:

Un año (01) de experiencia mínima como supervisor o coordinador o jefe de servicios de limpieza en oficinas, hospitales, instituciones públicas o privadas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- 5) Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- 6) En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- 7) Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 8) Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 5,000,000.00 (cinco millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

**Importante**



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 1000 - 11. puerta 6 hno. 100  
Villa Deportiva - Independencia - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

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

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

#### Importante

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

# FORMATOS FICHA DE HOMOLOGACION



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 2024

Av. San Luis 403 - 11 puerta 6 no. 510  
(Villa Deportiva - Videna) - Sur Este, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

ANEXO N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, el/ella contratista/  
personal \_\_\_\_\_,  
responsable de brindar el SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS  
INSTALACIONES DE LEGADO DE LOS PANAMERICANOS Y  
PARAPANAMERICANOS \_\_\_\_\_, correspondiente a:

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 6.4.2	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser el caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual. Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Proyecto Especial Legado	Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Sedes	Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes
------	--------------------------------------	--------------------------	--	--

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 6.4.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 1001, 11. Puerta 6, 1001, 1001  
Milla Deportiva - Miraflores - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

ANEXO 2: REGISTRO DE ASISTENCIA DIRIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA				(Código o numeración)	
Nombre de la Entidad:						
Lugar:						
Responsable:						
Cargo:						
N°	Nombre y Apellidos	DNI	Firma	Hora de ingreso	Hora de salida	
Observaciones:				Firma del Responsable		



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

### ANEXO 3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada):

Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 1001, 11. Puente 6 no. 10  
(Calle Deportiva - Videna) - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

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

#### ANEXO 4: CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

# FORMATOS



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 1001, 11 Puerta 609, 15.º  
Milla Deportiva - Veteran - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERU

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Especial  
Legado

Unidad de Operaciones  
y Mantenimiento de  
Salud

Subunidad de  
Mantenimiento y  
Conservación de Salud



Ayacucho  
2024

**FORMATO: KARDEX DE ALMACÉN DE LIMPIEZA**

INSTALACIÓN:  SUPERVISOR DE LEGADO:

CONTRATISTA:  MATERIAL/INSUMO:

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

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO  
JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024  
NOMBRES Y APELLIDOS:  
CARGO:

REPR. DEL CONTRATISTA  
NOMBRES Y APELLIDOS:  
CARGO:



PERU

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Especial  
Legado

Unidad de Operaciones  
y Mantenimiento de  
Redes

Subunidad de  
Mantenimiento y  
Conservación de Redes



Ayacucho  
REGION

## FORMATO : ACTA DE INSPECCIÓN

Versión:  
Fecha de aprobación:  
Código:

NUMERO DE INSPECCIÓN:

INSTALACIÓN:

SUPERVISOR DE LEGADO:

FECHA:

CONTRATISTA:

ACTIVIDAD	CONFORME	NO CONFORME/ OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO
Limpieza y desinfección de áreas especiales (Bibliotecas, museos, etc.). Limpieza de áreas de control de acceso, etc. Limpieza de áreas de competencia, etc. Limpieza de áreas de competencia, etc.				
Limpieza y desinfección de las áreas administrativas (Oficinas, Almacenes, etc.). Limpieza de áreas de competencia, etc.				
Limpieza y desinfección de las áreas de mantenimiento (Oficinas, Almacenes, etc.). Limpieza de áreas de competencia, etc.				
Limpieza de los vidrios internos y externos, los vidrios, y limpieza de botellas y parafusos.				
Limpieza y desinfección de escritorios, mesas, armarios, estantes, vitas, y otros mobiliarios.				
Limpieza de los equipos de cómputo, incluyendo de teclado, mouse, y otros periféricos.				
Aplicación de carcasas o líquidos protectores a muebles.				
Desmanchar y limpiar puertas, divisiones, paredes y techos.				
Limpieza de áreas comunes (Barro de flujo de circulación interna y externa, playas de estacionamiento de vehículos, etc.).				
Limpieza, encendido y lubricado de pasadizos, escaleras, barandas y accesorios de correspond.				
Barrido, baldado, trapeado, encendido y lubricado de pisos internos y externos del local, incluyendo el mobiliario a efecto de que no queden áreas en las que no se efectúe la limpieza y desinfección.				
Absorción de cualquier acumulación de agua ocasionado por lluvias, lluvia o mal drenaje, de correspond.				
Limpieza y mantenimiento de superficies de paredes, equipos contra incendios, servicios de agua, ventilación, cerraduras de puertas, vitas de puertas, etc.). Limpieza de áreas de competencia, etc.				
Limpieza de sillas, carpas, sombrillas, cobertores y bloques, según correspond.				
Limpieza y desinfección del comedor.				
Limpieza general de vestuarios y servicios higiénicos (Lavamanos, espejos, duchas, urinarios, etc.). Limpieza de áreas de competencia, etc.				
Suministro y colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, entre otros.				
Limpieza de aberturas, puertas de limpieza y cuartos de limpieza.				
Limpieza y desinfección del centro de acopio de residuos sólidos.				
Clasificación de los residuos sólidos (generales, reciclables y peligrosos, según sea el caso).				
Recorrido interno de residuos sólidos generales de los almacenamientos primarios y secundarios al centro de acopio.				
Limpieza y lavado de dispositivos de almacenamiento (papeleros, etc.). Limpieza de áreas de competencia, etc.				
En la inspección cumplir con la verificación en el cronograma de ejecución de limpieza.				
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	CONFORME	NO CONFORME/ OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA El contratista deberá contar con un portafolio que contenga la siguiente documentación: - SCTR - Hojas de Seguridad - Fichas Técnicas - Formatos de supervisión - Entre otros documentos solicitados en los TDR del Contrato.				

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO  
JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024  
NOMBRES Y APELLIDOS:  
DNI:  
CARGO:

REPR. DEL CONTRATISTA  
NOMBRES Y APELLIDOS:  
DNI:  
CARGO:

NOTA 01: Por cada periodo el personal designado por la Entidad en coordinación con el Supervisor del contratista efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) no programada, luego de lo cual levantará un Acta respectivamente (Acta de Observación), en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se firmará el acta y se otorgará un plazo prudencial para su subsanación, el cual no será mayor a 5 días.

Nota 02: Transcurrido el plazo, el personal designado por la Entidad verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad (2da vez), en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso de que la observación no hubiera sido subsanada, el personal designado por la Entidad dejará constancia de ello y procederá la aplicación de la penalidad respectiva, según lo indicado en el punto de penalidades.

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO  
JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024  
NOMBRES Y APELLIDOS:  
DNI:  
CARGO:

REPR. DEL CONTRATISTA  
NOMBRES Y APELLIDOS:  
DNI:  
CARGO:



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Especial  
Legado

Unidad de Operaciones  
y Mantenimiento de  
Sedes

Subunidad de  
Mantenimiento y  
Conservación de Sedes



Ayacucho  
JUNTA  
REGIONAL

<b>FORMATO : ACTA DE OBSERVACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	
	<b>Fecha de aprobación:</b>	
	<b>Código:</b>	

**INSTALACIÓN:**

**SUPERVISOR DE LEGADO:**

**FECHA:**

**CONTRATISTA:**

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

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

<b>REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO</b> <b>JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024</b> NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:

<b>REPR. DEL CONTRATISTA</b> NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

# ANEXOS



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 1100, 11. puerta 6. no. 501  
Ciudad Deportiva - Videna - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto  
Especial Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de  
Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

## ANEXO A: SEDES DE COMPETENCIA

N°	REGION	SEDE	DIRECCIÓN
1	Ayacucho	Colegio Mariscal Cáceres	Av. Independencia N°495, Huamanga
2		Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga	Portal Independencia N° 57 - Huamanga - Ayacucho
3		Colegio Guamán Poma de Ayala	Pasaje Guamán Poma S/N, Huamanga, Ayacucho
4		Colegio Nuestra Señora de las Mercedes	Av. Las Mercedes N° 351, Huamanga
5		Pampa de Quinua	Ayacucho
6		Skate Park	Intersección Av. 9 de Diciembre y Jirón Los Laureles
7		Cerro Campanayoc	Ayacucho
8		Villa Bolivariana	Av. Independencia s/n, Huamanga
9		Aeropuerto	Vía Andres Avelino Cáceres, Andrés Avelino Cáceres - Ayacucho
10		Centro de Acreditaciones - UDAC	Jr. Cuzco s/n, Huamanga - Ayacucho
11		Estadio Las Américas	Av. las Americas S/N, Ayacucho
12	Lima	Polideportivo 3-VIDENA	Av. del Aire s/n, Lima
13		Softball-Complejo Andrés Avelino Cáceres-VMT	Av. Primavera 1491, Villa María del Triunfo
14		Rugby- Complejo Andrés Avelino Cáceres-VMT	Av. Primavera 1491, Villa María del Triunfo
15		Patinaje- Complejo Panamericano Costa Verde	Costa Verde, San Miguel
16		CORPAC-Aeropuerto Nacional Jorge Chavez	Av. Elmer Faucett N° 3400 - Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez", Callao

[illegible]

ANEXO C. DOTACION DE PERSONAL (OPERARIOS, SUPERVISORES DE CAMPO Y SESMA) (\*)

Diagrama de Gantt que muestra la asignación de personal (Operarios, Supervisores de Campo y SESMA) a lo largo del tiempo (Enero a Diciembre). El diagrama está dividido en tres secciones principales: Operarios, Supervisores de Campo y SESMA. Cada sección contiene una tabla con columnas para los meses y filas para los días de la semana. Las asignaciones se representan mediante bloques de color: gris para Operarios, verde para Supervisores de Campo y azul para SESMA. El diagrama indica que el personal está asignado a lo largo de todo el año, con variaciones en la cantidad de personal asignado en diferentes momentos.

LEYENDA:

- Operarios
- Supervisores de Campo
- SESMA

RESUMEN DOTACION DE PERSONAL (\*)

Diagrama de Gantt que resume la asignación de personal (Operarios, Supervisores de Campo y SESMA) a lo largo del tiempo (Enero a Diciembre). El diagrama está dividido en tres secciones principales: Operarios, Supervisores de Campo y SESMA. Cada sección contiene una tabla con columnas para los meses y filas para los días de la semana. Las asignaciones se representan mediante bloques de color: gris para Operarios, verde para Supervisores de Campo y azul para SESMA. El diagrama indica que el personal está asignado a lo largo de todo el año, con variaciones en la cantidad de personal asignado en diferentes momentos.

LEYENDA:

- Operarios
- Supervisores de Campo
- SESMA

(\*) ESTOS DATOS SON REFERENCIALES Y ESTÁN SUJETOS A MODIFICACIONES DE ACUERDO A LA ORDEN DEL ASESOR

ANEXO D. RELACIÓN DE IMPLEMENTOS Y EQUIPOS MATERIALES E INSUMOS

IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
...	...	...	...
TOTAL			

MATERIALES

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
...	...	...	...
TOTAL			

INSUMOS

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
...	...	...	...
TOTAL			

dy

4

**ANEXO E: ESTRUCTURA DE COSTOS GENERAL**

REGION	N°	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	W.M. COMPLETA	PRECIO UNITARIO (PEN)	PRECIO TOTAL (PEN)
MATERIALES	1	CEMENTO	10000	kg	1.00	10000.00	10000.00
	2	ARENA	10000	m³	1.00	10000.00	10000.00
	3	GRANULADO	10000	m³	1.00	10000.00	10000.00
	4	GRANULADO	10000	m³	1.00	10000.00	10000.00

REGION	N°	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (PEN)	PRECIO TOTAL (PEN)
MATERIALES	1	CEMENTO	10000	kg	1.00	10000.00
	2	ARENA	10000	m³	1.00	10000.00
	3	GRANULADO	10000	m³	1.00	10000.00
	4	GRANULADO	10000	m³	1.00	10000.00

REGION	N°	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (PEN)	PRECIO TOTAL (PEN)
MATERIALES	1	CEMENTO	10000	kg	1.00	10000.00
	2	ARENA	10000	m³	1.00	10000.00
	3	GRANULADO	10000	m³	1.00	10000.00
	4	GRANULADO	10000	m³	1.00	10000.00

REGION	N°	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (PEN)	PRECIO TOTAL (PEN)
MATERIALES	1	CEMENTO	10000	kg	1.00	10000.00
	2	ARENA	10000	m³	1.00	10000.00
	3	GRANULADO	10000	m³	1.00	10000.00
	4	GRANULADO	10000	m³	1.00	10000.00

REGION	N°	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (PEN)	PRECIO TOTAL (PEN)
MATERIALES	1	CEMENTO	10000	kg	1.00	10000.00
	2	ARENA	10000	m³	1.00	10000.00
	3	GRANULADO	10000	m³	1.00	10000.00
	4	GRANULADO	10000	m³	1.00	10000.00

Elaboración de este presupuesto se basó en los precios de mercado vigentes al momento de la elaboración del mismo, los cuales están sujetos a cambios, por lo que se recomienda actualizarlos antes de la ejecución del proyecto.



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

ANEXO F  
DETALLE DE SEDES

N°	SEDE BOLIVARIANOS	ÁREA (m2)
1	Villa Bolivariana	31,100
2	Aeropuerto	3,100



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis extra. 31 puerta 6 tr. 10. an.  
(Villa Deportiva - Yiridena) - San Luis, Lima  
[www.lima2019.pe](http://www.lima2019.pe)





PERÚ

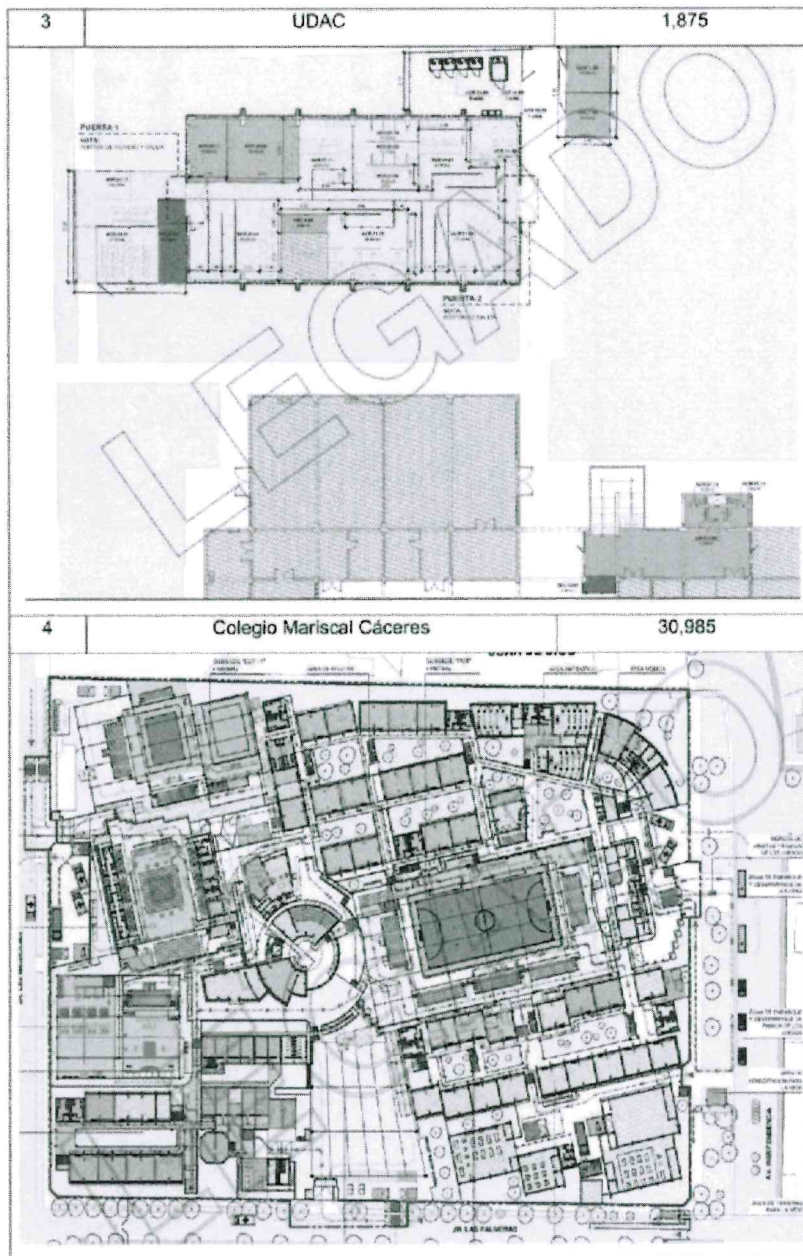
Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

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





PERÚ

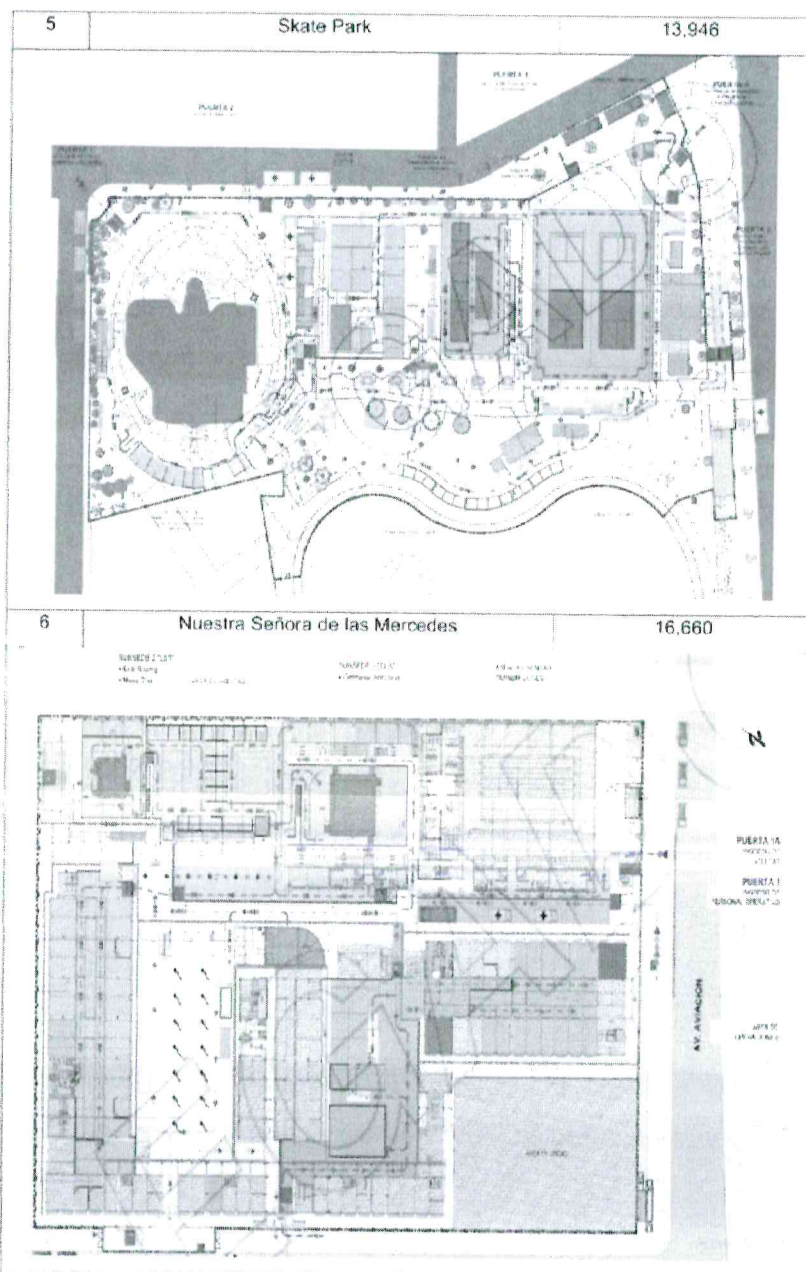
Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 mo. al  
Círculo Deportivo - Videna - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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

7	Guamán Poma de Ayala	10,178
8	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga	22,700



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. 519  
(Villa Deportiva - Videna) - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)





PERÚ

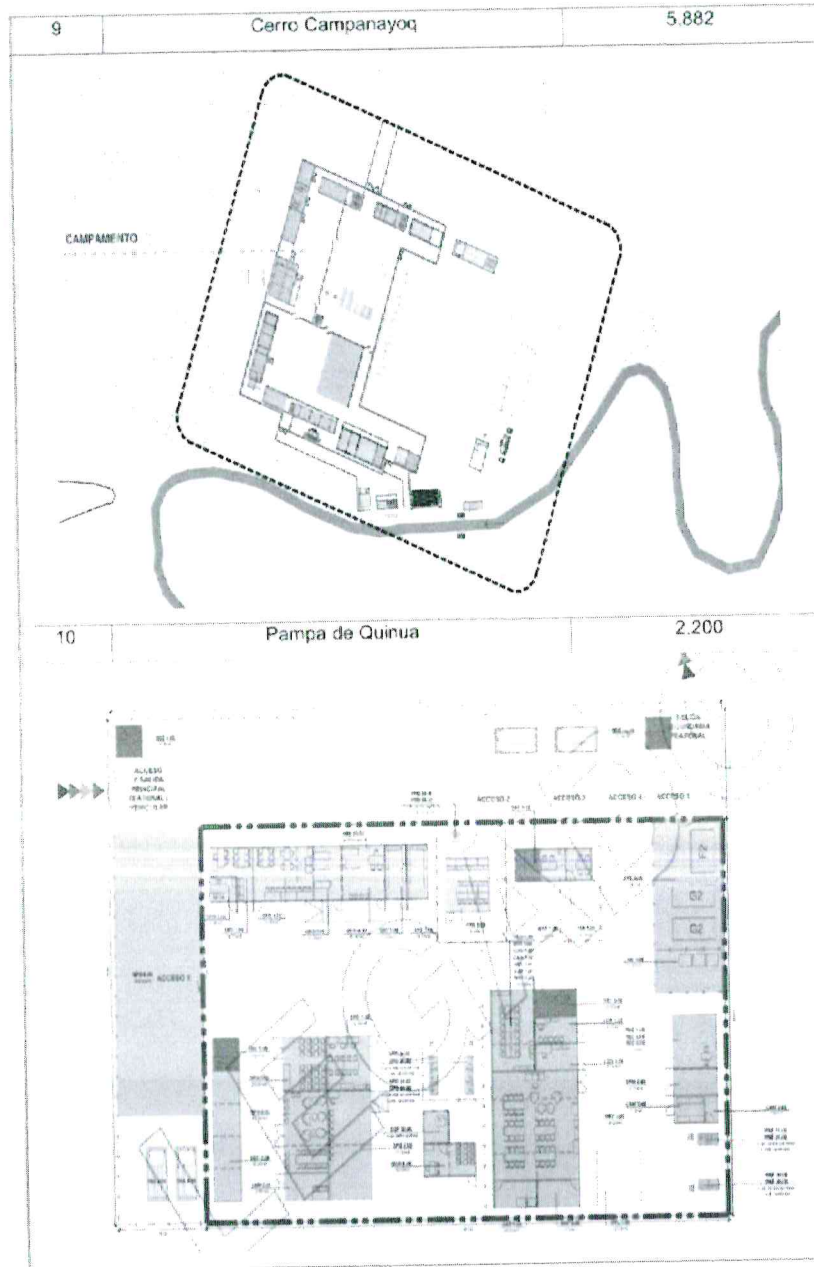
Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis 1000, 11 puerta 6, Miraflores  
(Villa Deportiva - Videna) - San Luis, Lima  
[www.lima2019.pe](http://www.lima2019.pe)





PERÚ

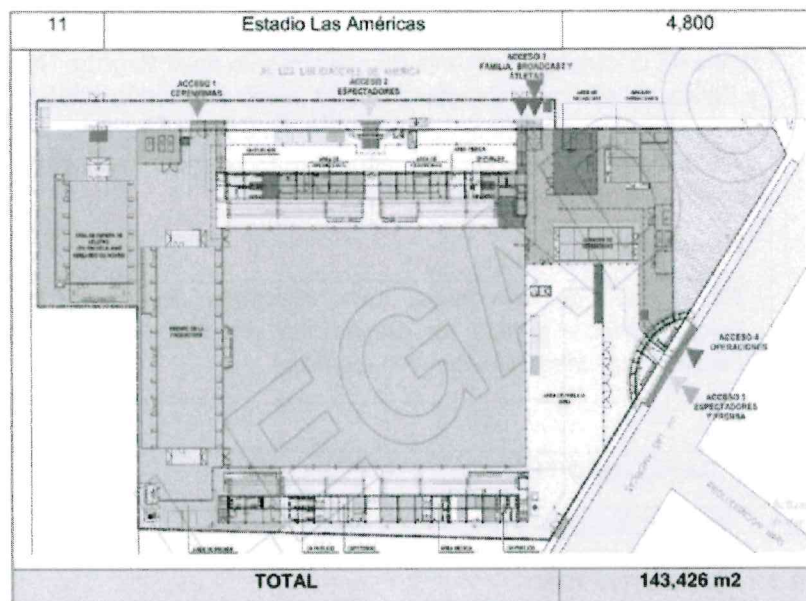
Presidencia del  
Consejo de  
Ministros

Proyecto Especial  
Legado

Unidad de  
Operaciones y  
Mantenimiento  
de Sedes

Subunidad de Mantenimiento y  
Conservación de Sedes

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 mdo. 1º  
(Villa Deportiva - Videna) - San Luis, Lima  
[www.Lima2019.pe](http://www.Lima2019.pe)



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, o entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACION</b>
	<p><b><u>Supervisor de SSOMA (04) -Seguridad Salud y Medio Ambiente</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li></ol> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

<b>B.2.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Supervisor de SSOMA (04) -Seguridad Salud y Medio Ambiente</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Un año (01) de experiencia mínima como supervisor o coordinador o jefe de servicios de limpieza en oficinas, hospitales, instituciones públicas o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b><u>Importante</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 3,000,000.00 (tres millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

**Importante**

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

**EL REQUERIMIENTO SE ENCUENTRA  
ADJUNTO EN LA FICHA DE CONVOCATORIA  
DE LA PLATAFORMA SEACE ASI COMO LOS  
ANEXOS Y ESTRUCTURA DE COMPONENTES.**

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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 Y DESINFECCION PARA LAS SEDES DE COMPETENCIA Y SEDES DE NO COMPETENCIA DE LOS JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024**, que celebra de una parte **PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20600378059, con domicilio legal en AV. SAN LUIS CUADRA 11 NRO. S/N (LA VIDENA PUERTA 6 CRUCE AV. DEL AIRE) LIMA - LIMA - SAN LUIS, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 025-2024-PEL-1** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA LAS SEDES DE COMPETENCIA Y SEDES DE NO COMPETENCIA DE LOS JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024**, 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 **SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA LAS SEDES DE COMPETENCIA Y SEDES DE NO COMPETENCIA DE LOS JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en UN PAGO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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 El plazo de ejecución del servicio será de cuarenta y dos (42) días calendario, tal como se detalla en el Anexo B de los Términos de Referencia, adjunto a este documento.

Las fechas son referenciales, de presentarse alguna modificación en la fecha de inicio del servicio, el área usuaria notificará al contratista por correo electrónico con un plazo mínimo de 05 días calendario, el cual no generará costos adicionales para la Entidad.

El inicio de la operación se registrará en un Acta de Instalación, la cual deberá ser firmada por el contratista y el área usuaria.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, previo informe técnico favorable por el especialista designado en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Que el personal (supervisor de campo, supervisor de Seguridad Salud y Medio Ambiente y operarios) no porte su identificación o fotocheck.	1% de la UIT por cada ocurrencia detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
2	Por no entregar la totalidad de implementos y/o equipos, materiales e insumos dentro del plazo de entrega acorde al numeral 10.y las cantidades establecidas según el Anexo D1 de los términos de referencia.	100% de la UIT por no entregar la totalidad de insumos y/o materiales por cada sede.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará la guía de insumos y materiales (evidencia), asimismo, el supervisor de la Entidad no firmará la guía y realizará sobre esta misma el detalle de lo faltante.
3	Por la presentación del personal (operario y supervisor de campo y SSOMA) con los Equipos de Protección Personal no conforme a la actividad o no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada	0.25% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes donde se adjuntará mediante Lista de asistencia (evidencia)
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	2% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará la Fecha de recepción o registro por mesa de partes o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial (evidencia).
6	Por la ausencia del supervisor de campo o supervisor de SSOMA, en un día de jornada laborable	3% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes donde se adjuntará Lista de asistencia (evidencia).
7	Por la ausencia de un (01) a más operarios en un día de jornada de labores, que afectan la calidad en la prestación del servicio.	3% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Lista de asistencia (evidencia).
8	Por no contar con SCTR (salud y pensión) vigente el supervisor de campo o de Seguridad Salud y Medio Ambiente u operarios	2% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial

9	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada personal (incluye a los supervisores).	1% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones y lista de asistencia (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial.
10	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisores durante el periodo de evaluación. Cada vez que un operario o supervisor acumule igual o más de sesenta (60) y hasta ciento ochenta (180) minutos en tardanzas durante el periodo de evaluación, se considerará un (01) evento para aplicar la penalidad <sup>2</sup> .	1% de la UIT por cada trabajador.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Lista de Asistencia (evidencia).
11	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisores durante el periodo de evaluación. Cada vez que un operario o supervisor acumule más de ciento ochenta (180) minutos en tardanzas durante el periodo de evaluación, se considerará un (01) evento para aplicar la penalidad <sup>3</sup> .	2% de la UIT por cada trabajador.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará mediante Lista de Asistencia (evidencia).
12	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas e inopinadas que no sean subsanadas oportunamente.  Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente.  La calidad de servicio comprende la ejecución de cada una de las actividades (aspectos) comprendidas en el Formato “B” de dicho requerimiento, lo cual se verificará, según las inspecciones que realice el personal que designe la Entidad, inclusive junto con el supervisor del contratista, ceñido a sus obligaciones mencionadas en el requerimiento	2% de la UIT por cada incumplimiento no subsanado en los plazos establecidos.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará el Formato - Acta de Inspección (evidencia).
13	Por no cumplir con alguna obligación requerida en el punto 12.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	3% de la UIT por cada evento e incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes – Incumplimientos de OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (evidencia) suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial.  De no ser firmado por el supervisor de campo, esta será notificada vía correo electrónico al contratista.

14	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia	2% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará el entregable (evidencia) a presentar por el CONTRATISTA.
15	Cuando presente el entregable del servicio o el levantamiento de observaciones fuera del plazo de entrega establecido.	2% de la UIT por cada día de retraso.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará la Fecha de recepción o registro por mesa de partes o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial (evidencia).
16	Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por personal (incluye a los supervisores).	1% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará el Formato – Acta de Observaciones y Acta suscrito por los trabajadores del servicio de limpieza donde manifiestan el incumplimiento del pago.
17	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por personal (incluye a los supervisores) previa verificación de las boletas presentadas por el contratista.	1% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará el entregable (evidencia) a presentar por el CONTRATISTA.
18	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
19	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado en el numeral 10.1	0.05 % del monto contractual vigente.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
20	Por incumplimiento del plazo (demora) de la entrega de los materiales, insumos y equipos de limpieza. La penalidad se aplicará por día de retraso.	2% de la UIT por día de retraso.	Según Informe técnico de pago de la Subunidad de Mantenimiento y Conservación de Sedes, donde se adjuntará Formato – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial.

La evidencia será comunicada al contratista ya sea por medio físico o electrónico. Asimismo, las penalidades estarán sujetas a descargo por parte del contratista, las cuales serán evaluadas de acuerdo con los hechos y/o documentos que acrediten. El contratista tendrá un plazo

máximo de 2 días para presentar su descargo desde la ocurrencia del incumplimiento, caso contrario se aplicará dicha penalidad de forma automática.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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>10</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>11</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: [.....]

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].

<sup>9</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).

<sup>10</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

\_\_\_\_\_  
"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>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 025-2024-PEL-1**  
Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</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>14</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>13</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.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 025-2024-PEL-1**  
**Presente. -**

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>15</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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

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>18</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>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 025-2024-PEL-1**  
**Presente. -**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 025-2024-PEL-1**  
**Presente. -**

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA LAS SEDES DE COMPETENCIA Y SEDES DE NO COMPETENCIA DE LOS JUEGOS BOLIVARIANOS DEL BICENTENARIO 2024**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

*Incluir o eliminar, 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".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

**ANEXO N° 5**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 025-2024-PEL-1**  
Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 025-2024-PEL-1**

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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 025-2024-PEL-1**  
**Presente. -**

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

PERSONAL ESTIMADO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA						PRECIO UNITARI O POR DIA (INCLUID O IGV) S/. (B)	PRECIO TOTAL (INCLUID O IGV) (A x B)
REGION	N°	DESCRIPCION	DIAS	TURNO	N° DE JORNADAS (A)		
AYACUCH O Y LIMA	1	OPERARIOS	LUNES A DOMINGO	MAÑANA Y TARDE	4730		
			LUNES A DOMINGO	NOCHE	124		
	2	SUPERVISOR DE CAMPO	LUNES A DOMINGO	MAÑANA Y TARDE	622		
	3	SUPERVISOR SSOMA	LUNES A DOMINGO	MAÑANA Y TARDE	124		
COSTO TOTAL DE LIMPIEZA DE LUNES - DOMINGO (H = Σ(AxB))							

REGION	N°	IMPLEMENTOS Y EQUIPOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA (A)	PRECIO UNITARI O (INC IGV) S/ (B)	PRECIO TOTAL (INC IGV) S/ (AXB)
AYACUCHO	1	Escalera articulada de aluminio de 8 pasos aprox. (escalera profesional ligera, resistente y plegable, estructura formada a partir de perfiles de aluminio. Peldaños con superficie antideslizante)	und	15		
	2	Aspiradora Industrial (aspirar polvo y agua) con accesorios plano para limpiar esquinas, zócalos, accesorio para alfombras entre otros.	und	12		
	3	Lustradora Industrial de acero inoxidable con escobilla para lustrar características (Diámetro del plato: 18". Diámetro de escobilla: 17". Ruedas enjebadas. Franja de trabajo: 18". 1750 RPM) incluido portapack y escobillas (blanco y marron).	und	9		
	4	Fregadora Industrial con accesorios (cepillo color azul, blanco, verde entre otros).	und	6		
	5	Hidrolavadora Industrial	und	7		
COSTO TOTAL DE IMPLEMENTOS Y EQUIPOS (W = Σ(AxB))						

REGION	N°	MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA (A)	PRECIO UNITARI O (INC IGV) S/ (B)	PRECIO TOTAL (INC IGV) S/ (AXB)
LIMA Y AYACUCHO	1	Pulverizador de ½ litro con gatillo	und	189		
	2	Balde de plástico con pico- 17 litros	und	160		
	3	Escobillón mango de madera con base de 60 centímetros	und	83		
	4	Cepillo para baño con base (Isopo)	und	57		
	5	Escobillón de cerda para techo tipo erizo	und	74		
	6	Mopa trapeador plano microfibra (Con base rectangular plana de 100 cm)	und	136		

7	Mopa microfibra para limpiar vidrio (Con base rectangular de 45 cm )	und	69		
8	Recogedor de plástico con mango plástico	und	150		
9	Jalador de agua de jebe de 99 cm con mango de madera.	und	165		
10	Escobilla con asas multiusos Dimensiones:14 x 5 cm	und	67		
11	Rastrillo de metal de 16 dientes	und	43		
12	Desatorador para baños con mango de plástico	und	57		
13	Mango telescópico extensible de 9 m con rosca	und	47		
14	Brocha de nylon con mango de madera de 3" pulgadas	und	25		
15	Espátula de acero 2 pulgadas	und	25		
16	Embudo de plástico	und	11		
17	Jarra de plastico de 250 ml	und	11		
18	Plumero de tela	und	57		
19	Señal de piso mojado	und	59		
20	Thinner extra acrilico	gln	20		
21	Manguera reforzada 3/4" x 100 m PVC Verde	und	12		
22	Plastico 6 micras (3mts x 50 mts)	rollo	1		

**COSTO TOTAL DE MATERIALES (X = Σ(AXB))**

REGION	N°	INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA (A)	PRECIO UNITARIO (INC IGV) S/ (B)	PRECIO TOTAL (INC IGV) S/ (AXB)
LIMA Y AYACUCHO	1	Ácido ecologico para la limpieza de servicios higiénicos	gln	50		
	2	Alcohol Isopropílico	gln	26		
	3	Limpia Vidrio	gln	49		
	4	Desinfectante pino concentrado	gln	105		
	5	Limpiador Multisuperficies Antibacterial aroma Floral	gln	128		
	6	Silicona cristal	gln	29		
	7	Silicona para cueros y tableros	gln	21		
	8	Cera al agua roja	gln	32		
	9	Detergente liquido lava vajilla x 1000 ml	und	29		
	10	Paño absorbente reutilizable (Paquete de 20 unidades)	paquete	55		
	11	Repuesto de Mopa Plana Microfibra de base rectangular plana de 100 cm de largo	und	24		
	12	Repuesto de Mopa de microfibra para limpiar vidrios de 45 cm	und	24		
	13	Escoba de nylon	und	200		
	14	Paño Microfibra 30x30 - color rojo (Paquete de 5 unidades)	paquete	134		
	15	Paño Microfibra 30x30 - color azul (Paquete de 5 unidades)	paquete	94		
	16	Paño Microfibra 30x30 - color amarillo (Paquete de 5 unidades)	paquete	94		
	17	Paño Microfibra 30x30 - color verde (Paquete de 5 unidades)	paquete	94		
	18	Trapeador Microfibra - color rojo	und	200		
	19	Trapeador Microfibra - color azul	und	200		
	20	Trapeador Microfibra - color verde	und	200		
	21	Trapeador Microfibra - color amarillo	und	200		
	22	Cera al agua blanca	gln	77		
	23	Jabon liquido para higiene de manos	gln	121		

24	Lejia	gln	94		
25	Amonio cuaternario de 5 litros	und	34		
26	Alcohol en gel antibacterial - 1 Litro	und	119		
27	Detergente limpiador de Sarro y Óxido	gln	39		
28	Detergente granulado industrial (Saco de 15 kg)	saco	30		
29	Limpiador en crema multiusos para griferia 500 ml (Caja x12 und)	caja	18		
30	Limpiador concentrado Porcelanatos - litro	und	65		
31	Ambientador en spray de 360 ml (Caja x12 und)	caja	21		
32	Insecticida ecológico en spray de 360 ml (Caja x12 und)	caja	15		
33	Bolsa de polietileno de 25 litros color negro por paquete de 100 und	paquete	123		
34	Bolsa de polietileno de 25 litros color rojo por paquete de 100 und	paquete	24		
35	Bolsa de polietileno de 75 litros color negro por paquete de 100 und	paquete	133		
36	Bolsa de polietileno de 75 litros color verde por paquete de 100 und	paquete	133		
37	Bolsa de polietileno de 75 litros color rojo por paquete de 100 und	paquete	15		
38	Bolsa de polietileno de 240 litros color negro por paquete de 100 und	paquete	54		
39	Bolsa de polietileno de 240 litros color verde por paquete de 100 und	paquete	53		
40	Bolsa de polietileno de 240 litros color rojo por paquete de 100 und	paquete	15		
41	Papel higiénico institucional de 500 m aprox. Color blanco (Paquete x 4 und)	paquete	515		
42	Papel toalla interfoliado de 200 hojas, color blanco (caja por 18 und)	caja	334		
43	Repuesto de atomizador con punta de metal	und	112		
44	Pad verde lava piso 18"	caja	12		
45	Limpiador de alfombras, telas y tapices (650 ml)	und	41		
46	Trapo Industrial	kg	83		
47	Limpiador y pulidor de acero inoxidable (600g) (Caja x 12 Und)	Caja	14		
48	Esponja Guinda (CAJA X 12 UNID.)	Caja	19		
49	Esponja Verde (CAJA X 15 UNID.)	Caja	19		
50	Tapete de bienvenida	und	112		
51	Jabón líquido Neutro para pisos	gln	10		
COSTO TOTAL DE INSUMOS (Y = $\sum (AXB)$ )					

ESTRUCTURA DE COSTOS CONSOLIDADO		
N°	DESCRIPCIÓN	COSTO TOTAL
1	PERSONAL ESTIMADO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA - LIMA Y AYACUCHO (H)	
2	IMPLEMENTOS Y EQUIPOS - AYACUCHO (W)	
3	MATERIALES - LIMAY AYACUCHO (X)	
4	INSUMOS - LIMA Y AYACUCHO (Y)	
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso 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:*

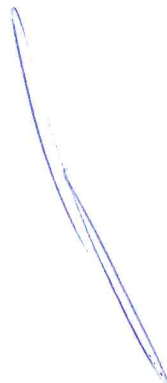
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

**ANEXO N° 7**

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

**NO APLICA**

dy  
↖



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 025-2024-PEL-1  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</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>23</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>24</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/DITN "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/DITN, "... 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>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

X de

PROYECTO ESPECIAL LEGADO  
CONCURSO PUBLICO N° 025-2024-PEL-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</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° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 025-2024-PEL-1**  
**Presente. -**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

**NO APLICA**

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE  
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A  
UNA AS])**

**NO APLICA**

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 025-2024-PEL-1**  
**Presente. -**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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