

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo | Descripción |
|----|--|--|
| 1 | [ABC] / [.....] | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases. |
| 2 | [ABC] / [.....] | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3 | Importante • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 4 | Advertencia • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 5 | Importante para la Entidad • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

| N° | Características | Parámetros |
|----|------------------|---|
| 1 | Márgenes | Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm |
| 2 | Fuente | Arial |
| 3 | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior) |
| 4 | Color de Fuente | Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior) |
| 5 | Tamaño de Letra | 16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie |
| 6 | Alineación | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos) |
| 7 | Interlineado | Sencillo |
| 8 | Espaciado | Anterior : 0 Posterior : 0 |
| 9 | Subrayado | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto |

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2021-MTC/21
DERIVADA DEL CP N° 3-2021-MTC/21**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES ZONALES DE
PROVIAS DESCENTRALIZADO**







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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

g

g

g

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROVIAS DESCENTRALIZADO
RUC N° : 20380419247
Domicilio legal : Jr. Camana N° 678
Teléfono: : 514-5300
Correo electrónico: : serv_oa_103@proviasdes.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza integral para la sede central y unidades zonales de Provias descentralizado.

| ITEM N° | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|------------------|---------------------------|------------------|----------|
| 1 ZONA NORTE | Servicio de limpieza | Servicio | 1 |
| | Pruebas de descarte Covid | Unidad | 936 |
| 2 ZONA CENTRO | Servicio de limpieza | Servicio | 1 |
| | Pruebas de descarte Covid | Unidad | 108 |
| 3 ZONA SUR | Servicio de limpieza | Servicio | 1 |
| | Pruebas de descarte Covid | Unidad | 72 |

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 052-2021-MTC/21.OA.ABAST el 27 de setiembre de 2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O.O.C

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 ESQUEMA MIXTO SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El período de contratación será de mil noventa y cinco (1095) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y de suscrita el acta de instalación del servicio, previa coordinación con cada sede, según corresponda.

La suscripción del acta de instalación, se encontrará supeditada a la finalización de la ejecución del servicio con el que cuenta la Entidad, lo cual podría modificarse según la necesidad, siendo el inicio tentativo de acuerdo al siguiente detalle:

| SEDE | UBICACIÓN DE LA SEDE | FECHA DE TERMINO DE CONTRATO |
|--------------------|--|------------------------------|
| ZONA NORTE | | |
| Central – Lima | Jr. Camaná N° 678, Cercado de Lima Jr. Azángaro N° 550, Cercado de Lima | 14/10/2021 |
| Ancash | Jr. Manuel Eulogio del Río N° 1069-1073, Soledad Baja - Huaraz | 31/12/2021 |
| Cajamarca | Jr. Ayacucho N° 532 - Cajamarca | 31/12/2021 |
| Amazonas | Jr. 29 de Agosto N° 471, Bagua | 31/12/2021 |
| ZONA CENTRO | | |
| Huancavelica | Av. Los Incas S/N – Santa Ana | 31/12/2021 |
| Pasco | Jr. José Carlos Mariátegui N° 103, Urb. San Juan, distrito de Yanacocha, provincia y departamento de Pasco | 31/12/2021 |
| Madre de Dios | Urb. Carlos Fitzcarral Mz. H Lt 02, FONAVI – Puerto Maldonado | Sin contrato vigente |
| ZONA SUR | | |
| Puno | Jr. Carabaya N° 184-186 – Cercado de Puno | 27/07/2021 |
| Tacna-Moquegua | Urb. El Gallito A-1 Av. Bolívar (frente al estadio 25 de noviembre) Moquegua | 31/12/2021 |

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.50 soles en Caja de Provías Descentralizado, sito en el Jr. Camaná 678 piso 02 y recabar las bases en la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. - Texto Único Ordenado de la, Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE)

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 documentos², 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 – PIDE³ 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.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁴**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
Se precisa que se aplicara lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 063-2021, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía correspondiente, siempre y cuando se cumpla con las condiciones establecidas en el Artículo 8 de dicha norma.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – PIDE⁶ 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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- h) Estructura de costos⁸.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- j) Operarios para la prestación del servicio
La documentación sustentadora de lo recientemente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato.
En concordancia con lo establecido en los términos de referencia numeral 5.4.
- k) Supervisión externa Sede Central-Lima
La documentación sustentadora de lo recientemente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato.
En concordancia con lo establecido en los términos de referencia numeral 5.5.
- l) Seguros a cargo del contratista
Para la suscripción del contrato, deberá presentar Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil, Deshonestidad y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión, vigentes por todo el periodo contractual, que cubran daños materiales frente a terceros y a

⁶ 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/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

su personal.

En concordancia con lo establecido en los términos de referencia numeral 6.0.

- m) Requisitos mínimos que debe cumplir el contratista
Plan Aprobado para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el Trabajo, para la suscripción del contrato deberá presentar copia de la misma.
En concordancia con lo establecido en los términos de referencia numeral 7.0.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *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 MESA DE PARTES de PROVIAS

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

DESCENTRALIZADO, sito en Jr. Camaná 678, Piso 02, cercado de Lima.

2.5. FORMA DE PAGO

La Sede Central de PROVIAS DESCENTRALIZADO será la responsable de realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en soles y de forma mensual. El pago se efectuará de acuerdo al plazo y condición señalado en el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

Para el trámite de pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Registro de asistencia debiendo señalar como mínimo nombres apellidos, DNI, firma, fecha y hora de ingreso y salida, de los agentes.
- ✓ Copia de la documentación que acredite la dotación de los uniformes detallados en el numeral 5.6 de los Términos de Referencia, cuando corresponda.
- ✓ Copia de la documentación que acredite la dotación de los equipos, implementos y materiales señalados en el numeral 5.7, 5.8, y 5.9 de los Términos de Referencia, cuando corresponda.
- ✓ Copia de la póliza de seguros SCTR de cada operario, vigente a la fecha.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Código de Cuenta Interbancario (CCI).

Adicionalmente, en caso la Entidad hubiera solicitado pruebas para el descarte del Covid 19, se deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Deberá entregar los resultados de los exámenes de laboratorio de los trabajadores a través de certificados y/o constancias medicas de las pruebas tomadas el cual deberá ser emitida por una Entidad de Salud.
- ✓ Comunicación y/o autorización de la Entidad para realizar las pruebas antígenas para el descarte del Covid 19.

De acuerdo al mes en el que se encuentre la ejecución del servicio se deberán tener en cuenta, adicionalmente, los siguientes documentos:

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el CONTRATISTA presentará los siguientes documentos:

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- ✓ Copia del SCTR vigente que corresponda al personal contratado.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el CONTRATISTA presentará la siguiente documentación, para el trámite de pago:

- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- ✓ Copia simple de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

- ✓ Factura del mes correspondiente.
- ✓ Copia del SCTR vigente que corresponda al personal contratado.
- ✓ Resultados de la toma de prueba covid-19 al personal de vigilancia, en caso corresponda.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, el CONTRATISTA presentará la siguiente documentación, para el trámite de pago:

- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia simple de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Factura del mes correspondiente.
- ✓ Copia del SCTR vigente que corresponda al personal contratado
- ✓ Copia del documento de la liquidación de todos los beneficios sociales de los trabajadores. así como la copia del comprobante de depósito bancario.

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

- Informe emitiendo la conformidad por la prestación, firmado por la Administración de la Unidad Zonal, en el caso de la Sede Central por el responsable del Equipo de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, en el cual se indique expresamente si corresponde o no la aplicación de penalidades.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de partes, presencial o virtual, de la Unidad Zonal o de la Sede Central, según el lugar donde se ejecute el servicio.

2.6. REAJUSTE DE LOSPAGOS

Las estructuras de costos podrán ser reajustadas por modificación del IGV, o cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. En estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, gastos administrativos, gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la Unidad de Administración de la Entidad para la validación y trámite correspondiente.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

**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

SE ADJUNTA LOS TERMINOS DE REFERENCIA EN PDF, LOS MISMOS QUE FORMAN PARTE DE LAS BASES

*J
C*

A

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

| | |
|----------|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL (ITEM N° 1,2 y 3) |
| | <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento.</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p>Importante</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 | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>PARA EL ITEM 1: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7,380,000.00 (Siete millones trescientos ochenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>PARA EL ITEM 2: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,007,000.00 (Un millón siete mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa,</p> |
|----------|---|

se acredita una experiencia de S/ 89,736.12 (Ochenta y Nueve Mil Setecientos Treinta y Seis con 12/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

PARA EL ITEM 3:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 670,000.00 (Seiscientos setenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 59,824.08 (Cincuenta y Nueve Mil Ochocientos Veinticuatro con 08/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares, para todos los items, a los siguientes servicios:

- Servicio de limpieza de oficinas.
- Servicio de limpieza de edificios y apartamentos
- Servicio de limpieza de instituciones públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|---|
| A. PRECIO | |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">95 puntos</p> |

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN | 5 puntos |
|---|--|
| I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹² acorde con ISO 9001:2015¹³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS ¹⁴.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho</p> | <p style="text-align: center;">(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p> |

¹² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN | 5 puntos |
|--|--------------------------------|
| <p>Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 puntos¹⁹ |



¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza integral para la Sede Central y Unidades Zonales de Provias Descentralizado, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO²⁰

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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."

Asimismo, será de aplicación, en caso corresponda, lo establecido en el artículo 8 del Decreto de Urgencia N° 063-2021.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por

[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Otras penalidades

| N° | Incumplimiento | Frecuencia | Penalidad (% de la UIT) | Procedimiento para verificar el supuesto |
|----|---|---|-------------------------|---|
| 1 | Que un operario cubra dos (2) turnos continuos. | Por ocurrencia | 5 % | En el informe de conformidad deberá adjuntar copia del cuaderno de control de asistencia de los operarios |
| 2 | Cambiar operarios o al supervisor sin autorización de la entidad. | Por ocurrencia | 5 % | Copia del cuaderno de control de asistencia |
| 3 | Por abandono de servicio del personal contratado. | Por ocurrencia | 8 % | Acta firmada por el Responsable de SSGG o Administrador de la Unidad Zonal y el agente de seguridad |
| 4 | Personal no cubierto, después de una hora de tolerancia. | Por ocurrencia | 8 % | En el informe de conformidad deberá adjuntar copia del cuaderno de control de asistencia de los operarios |
| 5 | Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS y liquidaciones del personal destacado. | Por cada día de retraso | 10 % | Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda. |
| 6 | Cuando la remuneración mensual, gratificación o CTS del personal sea menor a la estructura de costos, previa verificación de las boletas presentadas. | Por ocurrencia / Por cada operario | 1 % | Copia de las boletas de pago del personal |
| 7 | Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre, así como los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que disponga la normativa vigente. | Por cada día de retraso / Por cada operario | 1 % | Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda. |
| 8 | No entregar el total de materiales de limpieza de acuerdo al programa mensual. De realizar entregas parciales se considerará como no entregado. | Por cada día de retraso. | 5 % | Copia de las guías de remisión adjuntas a la conformidad del servicio |
| 9 | No contar con los implementos de limpieza al inicio de la prestación. La presentación debe ser por el total de implementos programados. De ser parcial se considerará como no presentado. | Por cada día de retraso. | 5 % | Informe presentado por el responsable de SS GG o Administrador de la Unidad Zonal |
| 10 | No contar con los equipos de limpieza al inicio de la prestación. La presentación debe ser por el total de equipos programados. De ser parcial se considerará como no presentado. | Por cada día de retraso. | 5 % | |
| 11 | El supervisor no realice la visita inopinada como mínimo una vez cada 15 días calendarios. | Por cada día de retraso. | 5 % | En el informe de conformidad se deberá dejar constancia la no visita del supervisor |
| 12 | Cuando el operario no asista correctamente uniformado, conforme lo establecido en el numeral 5.6 Uniforme de los Operarios. | Por operador y ocurrencia | 1% | Informe presentado por el Responsable de SS GG o Administrador de la Unidad Zonal |
| 13 | El incumplimiento de las tareas establecidas en las actividades de limpieza general diaria, semanal, mensual, trimestral y semestral. | Por ocurrencia | 5 % | Informe presentado por el Responsable de SS GG o Administrador de la Unidad Zonal |
| 14 | Cuando los operarios no cuenten con el kit de aseo, o se encuentre | Por ocurrencia | 1 % | Informe presentado por el Responsable de SS GG o |

| | | | | |
|----|---|--------------------------|-----|---|
| | incompleto durante la ejecución del servicio | | | Administrador de la Unidad Zonal |
| 15 | Cuando los operarios no cuenten con el EPP (Equipo de Protección Personal) (aplicable durante el estado de emergencia sanitaria, una vez terminado este no se aplicará) | Por ocurrencia | 1 % | Informe presentado por el Responsable de SS GG o Administrador de la Unidad Zonal. |
| 16 | Remite resultados de las pruebas COVID fuera del plazo otorgado. | Por cada día de retraso. | 5% | Informe del Responsable del Área de Servicios Generales o Administrador de la Unidad Zonal. |

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

²¹ 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).

ANEXOS

A
9

Q

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2021-MTC/21
DERIVADA DEL CP N° 03-2021-MTC/21
 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 ²² | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²³

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.

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

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2021-MTC/21
DERIVADA DEL CP N° 03-2021-MTC/21
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 ²⁴ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Datos del consorciado 2 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ²⁵ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Datos del consorciado ... | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ²⁶ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁷

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.



²⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2021-MTC/21
DERIVADA DEL CP N° 03-2021-MTC/21
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2021-MTC/21
DERIVADA DEL CP N° 03-2021-MTC/21
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2021-MTC/21
DERIVADA DEL CP N° 03-2021-MTC/21
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2021-MTC/21

DERIVADA DEL CP N° 03-2021-MTC/21

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁰

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

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

[Handwritten signatures in blue ink]

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2021-MTC/21
DERIVADA DEL CP N° 03-2021-MTC/21
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

| CONCEPTO | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | COSTO |
|---|----------|-----------------|-------|
| ITEM N° 1 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA NORTE Prueba de descarte covid-19 de tipo antigénica. | 936 | | |
| ITEM N° 2 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA CENTRO Prueba de descarte covid-19 de tipo antigénica. | 108 | | |
| ITEM N° 3 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA SUR Prueba de descarte covid-19 de tipo antigénica. | 72 | | |
| Monto del componente a precios unitarios | | | |

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|--|--------------|
| ITEM N° 1 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA NORTE Servicio de limpieza | |
| ITEM N° 2 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA CENTRO Servicio de limpieza | |
| ITEM N° 3 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA SUR Servicio de limpieza | |
| Monto del componente a suma alzada | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Monto total de la oferta | |
|---------------------------------|--|

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

*J
y
d*

NO APLICA

ANEXO N° 7

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2021-MTC/21
DERIVADA DEL CP N° 03-2021-MTC/21
 Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ³² | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE: | MONEDA | IMPORTE ³⁵ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |

³² 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.

³³ 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.

³⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ 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.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ³² | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE: | MONEDA | IMPORTE ³⁵ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷ |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2021-MTC/21
DERIVADA DEL CP N° 03-2021-MTC/21
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

NO APLICA

ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

NO APLICA

ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2021-MTC/21
DERIVADA DEL CP N° 03-2021-MTC/21
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES ZONALES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

1.0 UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Responsable del Equipo de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, de la Oficina de Administración y Unidades Zonales a nivel Nacional de Provias Descentralizado.

2.0 OBJETO DEL SERVICIO

Contratación del servicio de limpieza integral para Sede Central y Unidades Zonales de Provias Descentralizado.

ITEM N° 1 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA NORTE

(Sede Central – Lima, Unidad Zonal Ancash, Unidad Zonal Cajamarca, Unidad Zonal Amazonas)

ITEM N° 2 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA CENTRO

(Unidad Zonal Huancavelica, Unidad Zonal Pasco, Unidad Zonal Madre de Dios)

ITEM N° 3 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA SUR

(Unidad Zonal Puno, Unidad Zonal Tacna – Moquegua)

3.0 FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la presente contratación es mantener óptimas condiciones de salubridad, conservación y habitabilidad las instalaciones, equipos, muebles y enseres de la Sede Central y Unidades Zonales de Provias Descentralizado que permita el correcto desempeño de las actividades administrativas de carácter social que brinda la entidad, salvaguardando asimismo la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de la entidad.

4.0 NORMATIVA A CONSIDERAR

- a) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias
- c) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- d) Decreto Supremo N° 103-2020-EF004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.



- f) Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19.
- g) Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021-SERVIR-PE.
- i) Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- j) 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.
- k) Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- l) Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.0 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:

5.1 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO.

- a. El servicio a realizar en Sede Central y Unidades Zonales por parte del contratista, es de naturaleza temporal y complementaria.
- b. El servicio será prestado en los locales y turnos descritos en el **Cuadro N° 01**, en los horarios consignados. Los responsables de cada Unidad Zonal podrán adecuar los horarios de acuerdo a su necesidad, siempre y cuando se cumpla la jornada laboral completa (cantidad de horas); dicha adecuación no generará costos para la Entidad.
- c. Para el inicio de la prestación del servicio, cada área usuaria suscribirá un Acta de Instalación, con el Supervisor designado por el contratista en la documentación remitida para la suscripción del contrato, para lo cual se deberá contar con los operarios de limpieza, uniformes, materiales de limpieza, implementos, y equipamiento (con excepción de los requeridos condicionalmente), de acuerdo a las cantidades y características detalladas en los presentes Términos de Referencia.
- d. El contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales, transportes, tributos, y todo gasto que fuera necesario para el cumplimiento del servicio. En tal sentido, los mismos son de exclusividad y competencia del contratista, quien estará obligado a pagar a su personal (operarios) puntualmente, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo mensual concluido. La entidad se reserva el derecho de verificar esta disposición de oficio o a pedido de parte.
- e. El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo.
- f. Durante la vigencia de la declaratoria de emergencia nacional sanitaria, a solicitud de la Entidad, el CONTRATISTA deberá realizar pruebas de descartes Covid-19 de tipo antigénica a cada Operario de limpieza, esto en un plazo no



mayor siete (07) días calendario de notificada la comunicación, ello de acuerdo a las cantidades aproximadas detalladas en el numeral 8 de los presentes términos de referencia. Cabe precisar que la toma de pruebas COVID podrá ser con una periodicidad no menor a quince (15) días calendario, es decir, en un mes la Entidad podrá solicitar la toma de prueba COVID hasta dos (02) veces por Operario de limpieza, debiendo estar debidamente registradas en el Sistema Integrado COVID-19 (SISCOVID-19) (adjuntar reporte). Dentro del plazo establecido (siete (07) días calendario), el CONTRATISTA, deberá remitir los resultados de las pruebas COVID a la Entidad, con atención al Equipo Funcional de Servicios Generales y/o Unidad Zonal, según corresponda.

5.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

De acuerdo a las características particulares de cada local conforme a lo detallado en el **Cuadro N° 01, Cuadro N° 02, Cuadro N° 03 y Cuadro N° 04** se deberán realizar las siguientes labores:

PROCEDIMIENTOS

Todos los procedimientos del servicio de limpieza deberán llevarse a cabo mostrando:

- Amabilidad: Reflejada en el trato afectuoso y cordial.
- Cortesía: Que evidencia demostraciones de respeto.
- Eficiencia: La facultad para prestar servicios en tiempo y forma apropiados logrando las metas trazadas.
- Disposición: Actuar con plena conciencia y conocimiento de la importancia de la labor de cada uno.
- Profesionalismo: El factor humano aplicando su experiencia y emotividad en el marco de sus labores.

Durante el desarrollo de las tareas propias del servicio se deberá:

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando así lo requiera.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpen las actividades normales del personal de **PROVIAS DESCENTRALIZADO**.
- Coordinar con el responsable del Equipo de Servicios Generales o el Administrador de la Unidad Zonal, la oportuna ejecución del cronograma de las rutinas (diarias, semanal, mensual, trimestral, semestral, y eventuales).
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.

RUTINAS



a. Limpieza general diaria:

El servicio debe ejecutarse de modo continuo a fin que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de las unidades orgánicas estén siempre limpios satisfaciendo la necesidad de contar con un buen ambiente laboral:

- ✓ Antes del inicio del horario habitual de trabajo, utilizará los equipos necesarios, como aspiradoras y lustradoras, así como las coordinaciones que establezca el Área de Abastecimiento.
- ✓ Durante el horario habitual de trabajo, mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- ✓ Limpieza, barrido y trapeado en todas las oficinas administrativas, pasadizos, escaleras, veredas perimetrales.
- ✓ Limpieza de equipos, mobiliario y enseres.
- ✓ Limpieza de vidrios de las ventanas de las oficinas que requieren atención diaria.
- ✓ Limpieza de áreas internas, área de ingreso, depósitos, comedores, y parte exterior (veredas y jardines, de ser el caso).
- ✓ Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (Mínimo 04 veces al día)
- ✓ Limpieza de manijas, tabiques, puertas, y mamparas de vidrio, de ser el caso.
- ✓ Recojo y traslado de residuos sólidos (basura) de las papeleras y tachos hacia el centro de acopio.
- ✓ Acopio de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de la entidad, debiendo empacarlos apropiadamente en bolsas plásticas biodegradables para basura que serán suministradas por el contratista, a fin de facilitar su manejo y transporte.
- ✓ Apoyar el traslado y movimiento interno de bienes, equipos, mobiliarios y otras actividades que son programadas por la Sede Central y Unidad Zonal.
- ✓ Revisión del funcionamiento y la limpieza de sanitarios y grifos de aseo.



b. Limpieza general semanal:

- ✓ Limpieza, desempolvado, barrido y baldeado (de corresponder), de todos los ambientes, incluyendo área de archivos de la sede correspondiente.
- ✓ Limpieza de ventanas, y vidrios interiores y exteriores.
- ✓ Encerado y lustrado de todos los pisos que así lo requieran, incluyendo ingreso principal, y escaleras principales y secundarias.
- ✓ Arreglo y limpieza de jardines (de ser el caso).
- ✓ Pulido de niquelados y griferías de baños y otros.
- ✓ Sacudido de equipos de aire acondicionado visibles y luminarias.
- ✓ Desmanchado de paredes (si la Sede Central y unidad zonal lo requiera)
- ✓ Limpieza y desmanchado de puertas, tabiquería de interiores, equipos, mobiliario y enseres.
- ✓ Limpieza integral de los ambientes indicados en el Cuadro N° 1.

c. Limpieza general mensual:



- ✓ Limpieza de alfombras, zócalo de alfombra y muebles (aspirado y desmanchado).
- ✓ Aspirado y lavado de sillas, sillones y similares.
- ✓ Limpieza de persianas y de ventiladores de techo, pared y piso.
- ✓ Encerado y abrillantado de muebles, enseres y enchapes.
- ✓ Desinfección de todos los ambientes de la Sede Central y Unidades Zonales.

d. Limpieza general trimestral:

- ✓ Limpieza integral de fachadas (frente, posterior y laterales) y techos. Esta actividad se realizará con personal capacitado, cumpliendo con la normativa vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando y aplicando todas las medidas de seguridad necesarias.
- ✓ Lavado de cortinas.
- ✓ Lavado de alfombras, tapizones y felpudos.

e. Limpieza general semestral*:

- ✓ Fumigación (desinsectación de los locales)
- ✓ Desratización de locales de la entidad.
- ✓ Limpieza o desinfección de tanques y cisternas de los locales de la entidad, de corresponder.

El contratista deberá remitir obligatoriamente el certificado tras la finalización de la fumigación y desratización.

*En un plazo no mayor a 15 días calendarios de iniciado el servicio, deberá presentar un cronograma de las actividades semestrales a la Administración de la Sede Central y Unidad Zonal.

f. Servicios eventuales

- ✓ Apoyo en el traslado y arreglo de muebles, cajas y equipos en actividades eventuales que realice la Sede Central y Unidad Zonal.
- ✓ Operativos de limpieza y otros según requerimientos propios del objeto del contrato.

SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS

De acuerdo a las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público decretadas por el Ministerio de Ambiente D.S. 009-2009-MINAM, se deberá implementar las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:

- Papeles
- Cartones



- Plásticos
- Cartuchos de tinta y tóner de impresión
- Aluminio y otros metales; y
- Vidrio

De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial 099-2020-MINAM, se debe tener en cuenta que:

- Las bolsas de desechos, que se encuentren llenas hasta las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad deben ser amarradas con doble nudo por el personal de limpieza, de manera que se encuentren cerradas herméticamente y asegurándose que no presenten ningún rasguño u orificio. Se recomienda desinfectar las bolsas antes de ser llevadas al área de almacenamiento temporal con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución, el cual debe contar con la autorización de la DIGESA.
- El tacho o recipiente en el que se disponga la bolsa con los residuos sólidos debe ser lavado con detergente y desinfectado diariamente, con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto, el cual debe contar con autorización sanitaria de DIGESA, y dejar actuar durante cinco (5) minutos, como mínimo. De igual manera, se recomienda la limpieza y desinfección de las áreas donde estarán dispuestos los contenedores de estos residuos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Guía de Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies aprobada por INACAL.
- La limpieza y desinfección de superficies (pisos, paredes, ventanas, manijas de puertas, entre otras de mayor contacto) se debe realizar en húmedo (no barrer ni sacudir), utilizando paños, trapeadores, mopas u otros, con detergente o con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 0.5% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto. Todos los productos que se utilicen deben contar con el Registro, Autorización Sanitaria o Notificación Sanitaria Obligatoria correspondiente.



5.3 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Fumigación Integral

Para la eliminación y el control de insectos voladores y rastreros aplicando a base de desinfectantes, productos que cuenten con la autorización del Ministerio de Salud – MINSA y que serán aplicados con máquinas de desinsectación (nebulizadores y pulverizadoras).

Desratización



Es la técnica que impide que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones. Se orienta a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la expansión de estas especies.

El servicio consiste en la colocación de cebos en las áreas, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores.

Desinsectación

Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas. Cabe mencionar que los productos cuentan con la debida autorización del Ministerio de Salud - MINSA, son elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargan de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreos, son de acción inmediata y prolongado poder residual.

Jardines

Son actividades de mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierras, sembrado, cortado de ramas y asimismo la colocación de plantas ornamentales en macetas en las distintas áreas de la entidad.

Desinfección

El Contratista deberá utilizar para la limpieza y desinfección de superficies los desinfectantes y/o soluciones señaladas en la Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN.

El proceso de limpieza y desinfección comprende todos los ambientes que ocupa la entidad, así como el mobiliario, herramientas, equipos, vehículos y otros bienes que se encuentren en uso.

Al día siguiente de la desinfección, el personal responsable dará inicio a la labor de limpieza de todos los ambientes, según las disposiciones establecidas en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19

Nota: Otros Insumos y Materiales para la Limpieza y Desinfección

Adicional a los insumos y materiales solicitados, de conformidad con lo establecido en la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021-SERVIR-PE, durante la emergencia sanitaria, se realizará la limpieza y desinfección de todos los ambientes y superficies de la Entidad empleando los siguientes insumos:

1. Lejía (hipoclorito de sodio) al 1%
2. Detergente
3. Trapeadores



4. Paños de limpieza desechables
5. Guantes impermeables de nitrilo
6. Bolsas plásticas de basura
7. Otros que se estime conveniente en su plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19.

5.4 OPERARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para el servicio solicitado se ha previsto lo siguiente:

- a. El personal operario de limpieza asignado por el contratista debe cumplir el siguiente perfil como mínimo:
 - ✓ Edad: Entre 18 a 60 años. (Acreditable con copia de DNI vigente).
 - ✓ Tener estudios de primaria y/o concluidos. (Acreditable con copia certificado de estudios).
 - ✓ No tener antecedentes penales ni policiales (Sustentado con el documento original.)
 - ✓ Se precisa que se podrá aceptar copia simple del "Certificado Único Laboral" (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) tramitado ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para acreditar los antecedentes policiales, penales y judiciales. (dicho documento no debe tener una antigüedad mayor a sesenta (60) días.
 - ✓ Gozar de buena salud física y mental, (acreditable con certificado de salud original.) de establecimiento de salud público o privado
 - ✓ Experiencia no menor de un (1) año en servicios relacionados a la limpieza y mantenimiento de ambientes y/o locales en el sector público o privado.
 - ✓ Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.
 - ✓ Constancia de resultado negativo para prueba serológica, antígeno o molecular COVID-19, al personal que prestará servicios.
 - ✓ Declaración jurada de no presentar los signos y síntomas que se detallan en Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.



La documentación sustentadora de lo recientemente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato. La experiencia del personal requerido 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.

En caso así lo requiera, la entidad podrá solicitar el cambio de operarios de limpieza, para lo cual el reemplazante deberá tener el mismo o superior perfil. Para proceder el cambio deberá acreditar la documentación respectiva. En el caso de que el contratista deba efectuar el cambio de operarios por razones debidamente justificadas, deberá comunicar a la Sede Central o Unidad Zonal



correspondiente, remitiendo la documentación requerida para los operarios, a fin de que se evalúe la autorización del cambio propuesto.

- b. El contratista asumirá la responsabilidad por la calidad del servicio que preste el personal a su cargo, el cual deberá estar permanentemente con el correspondiente uniforme y carné o fotocheck de identificación.
- c. El Contratista asumirá la responsabilidad en los casos de deterioro y/o cualquier otro hecho que afecte el patrimonio de la entidad por negligencia en el servicio; el monto correspondiente al daño ocasionado será descontado del pago de su facturación.
- d. Queda establecido que la entidad no asumirá responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista en la ejecución del servicio, así como tampoco en los casos de accidentes, daño o muerte de alguno de los operarios del contratista o de terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del servicio contratado o con ocasión de ella.
- e. Es potestad de nuestra Entidad la asignación de tareas, así como el destaque de operarios a los diversos locales y/o eventos que la entidad realice fuera de sus instalaciones y dentro de la jornada laboral.
- f. Dentro de las actividades señaladas en el literal f) del numeral 5.2, está brindar el apoyo en el traslado de mobiliario, cajas, y equipos, entre otras actividades complementarias.
- g. El contratista y el grupo de operarios asignados al servicio, coordinarán permanentemente sus actividades con el Responsable de Servicios Generales de la Sede Central y/o Administrador de la Unidad Zonal. Asimismo, cumplirán y harán cumplir las consignas, disposiciones o indicaciones técnicas que emane al respecto la entidad.



5.5 SUPERVISIÓN EXTERNA SEDE CENTRAL - LIMA.

El contratista deberá verificar la ejecución del servicio y controlar a los operarios mediante mínimo dos (2) Supervisores.

Los supervisores asignados por el contratista deben cumplir el siguiente perfil como mínimo:

- ✓ Edad: Entre 18 a 60 años. (Acreditable con copia de DNI vigente).
- ✓ Tener estudios secundarios concluidos. (Acreditable con certificado de estudios).
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales (Sustentado con el documento original.)
- ✓ Se precisa que se podrá aceptar copia simple del "Certificado Único Laboral" (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) tramitado ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para acreditar los antecedentes policiales, penales y



judiciales. (dicho documento no debe tener una antigüedad mayor a sesenta (60) días.

- ✓ Gozar de buena salud física y mental. (Acreditable con certificado de salud original.) de establecimiento de salud público o privado
- ✓ Experiencia no menor de dos (2) años en cargos de supervisor en servicios de limpieza y/o mantenimiento.
- ✓ Constancia de resultado negativo para prueba serológica, antígeno o molecular COVID-19, al personal que prestará servicios.
- ✓ Declaración jurada de no presentar los signos y síntomas que se detallan en Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

La documentación sustentatoria de lo recientemente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato. La experiencia del personal requerido 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.



Dicho Supervisor, - cuyo puesto no es de carácter permanente a estar destacado en los locales de la entidad - es el personal que además de supervisar a los operarios de limpieza, se constituye como un coordinador que funcionará como nexo entre el contratista y la entidad para la correcta y oportuna coordinación y prestación del servicio, debiendo estar presente para la suscripción del Acta de Instalación que dará inicio al servicio.

El supervisor, como constancia de su visita efectuada, deberá solicitar al responsable de Servicios Generales de la Sede Central y/o Administrador de la Unidad Zonal, que suscriba un documento mediante el cual se deje constancia de la actividad realizada, debiendo dejar una copia del mismo en poder de la entidad. Es responsabilidad del contratista, la supervisión del servicio que brinde su personal de limpieza destacado en las instalaciones de la entidad, sin perjuicio de designar además un supervisor propio.

Los supervisores deberán realizar como mínimo 02 visitas a la sede, durante la jornada laboral.

El contratista deberá proporcionar al supervisor del servicio un equipo de comunicación móvil, a fin de facilitar la coordinación de los servicios y ubicación de los operarios.

5.6 UNIFORMES DE LOS OPERARIOS.

El contratista proporcionará para el personal destacado a la Entidad, uniformes nuevos, en la cantidad y con las características mínimas establecidas a continuación, a fin de que desempeñen sus labores en óptimas condiciones, además de los equipos de protección personal que ameriten para el cumplimiento de sus funciones.



Modelo y color del Uniforme:

Se brindará 4 juegos de uniforme anual por cada operario. Cada juego contará con lo siguiente:

- Pantalón drill sanforizado azul marino con seis bolsillos.
 - Polo cuello camisero manga corta, color azul cielo de algodón pique con logo de la empresa, bordado en el bolsillo superior izquierdo.
 - Casaca azul y logo de la empresa bordado en la parte superior izquierda.
 - Par de zapatillas de lona con pasadores y puntera.
 - Gorro con logo de la empresa.
 - Mandil de plástico.
- a. La entrega de los 4 uniformes se realizará al inicio del servicio y renovados al inicio del siguiente año, dentro de los primeros cinco (5) días.
- b. Las siguientes imágenes del color y modelo de los uniformes antes detallados, son referenciales.



Es indispensable que cada operario cuente en forma obligatoria durante la ejecución del servicio, de un Kit de aseo personal que deberá incluir: desodorante anti-transpirante, cepillo dental, pasta dental, jabón, toalla, un (01) frasco de alcohol gel antibacterial y una mascarilla antipolvo libre de mantenimiento de material elastómero termoplástico hipoalergénico (tipo N95). El supervisor del servicio será el encargado de revisar el correcto uso de los mismos y cumplir el objetivo de mantener la buena imagen de los operarios.

Equipo de Protección Personal (EPP) – Personal de Limpieza

De conformidad con los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA; el EPP, se entregará al inicio del servicio al personal propuesto como personal de limpieza, para su uso obligatorio durante la jornada laboral. El EPP estará compuesto de:

- Lentes de protección
- Mascarillas descartables
- Otros EPP adicionales que establezca el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el Trabajo elaborado por el proveedor.



El Contratista entregará a cada operario el Equipo de protección personal (EPP) de manera mensual, bajo responsabilidad. El responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial y/o Administrador de Unidad Zonal, verificará el cumplimiento de lo señalado suscribiendo un acta con el Contratista.

NOTA:

El material indicado será proporcionado por el Contratista hasta que dure la emergencia sanitaria.

5.7 DE LOS MATERIALES.

Los materiales de limpieza que suministrará el contratista están detallados en el **Cuadro N° 02** adjuntos al presente, los mismos que deberán garantizar una óptima calidad en el servicio, **dichos materiales serán entregados a la instalación de la prestación**; no obstante, se debe precisar que los materiales que a continuación se detallan, deberán contar con registro industrial o registro sanitario vigente según corresponda:



| Descripción | | | |
|-------------|--|--|-------------------|
| Ítem | Producto | REGISTRO SANITARIO - REGISTRO INDUSTRIAL SEGÚN CORRESPONDA | Unidad de medida |
| 1 | Aceite limpia muebles de madera y melamina | SI | Frasco x 400ml |
| 2 | Alcohol al 70% | SI | Litro |
| 3 | Alcohol en gel antibacterial | SI | Frasco x 380 ml |
| 4 | Ambientador líquido | SI | Galón |
| 5 | Ambientador Spray | SI | Frasco x 360 ml |
| 7 | Aromatizador para baño concentrado | SI | Galón |
| 12 | Cera en pasta amarilla | SI | Galón |
| 13 | Cera en pasta roja | SI | Galón |
| 14 | Cera en pasta roja | SI | Sachet x 300 ml |
| 15 | Cera Líquida transparente | SI | Galón |
| 19 | Crema Lustra Muebles | SI | Frasco x 280 ml |
| 20 | Desinfectante aromatizador para baños | SI | Galón |
| 21 | Desinfectante tipo pino, para pisos | SI | Galón |
| 22 | Detergente | SI | Kg. |
| 23 | Drenador (Desatorador Líquido O Acido Ecológico) | SI | Galón |
| 29 | Guantes de latex | SI | Paquete x 100 und |
| 30 | Insecticida en spray | SI | Unidad x 400 ml. |
| 31 | Jabón líquido | SI | Frasco x 400 ml |



| | | | |
|----|--|----|------------------|
| 32 | Jabón líquido | SI | Galón |
| 35 | Lava vajilla | SI | Pote x 600 grs. |
| 36 | Lava vajilla. Líquido para utensilios. | SI | Frasco x 500 ml. |
| 37 | Lejía (Hipoclorito de sodio al 7.5%) | SI | Galón |
| 38 | Limpia metales | SI | Frasco x 500 ml. |
| 40 | Líquido limpia vidrios | SI | Galón |
| 53 | Saca sarro | SI | Galón |
| 54 | Shampoo para alfombra | SI | Galón |
| 55 | Silicona líquida transparente | SI | Galón |
| 59 | Cera líquida siliconada autobrillante | SI | Galón |

La renovación del stock total del **Cuadro N° 02** de materiales de limpieza deberá ser efectuada dentro de los cinco (5) primeros días, después de culminado cada periodo mensual del servicio. El ingreso de los materiales a la Sede Central y Unidades Zonales se hará con Guía de Remisión, especificando el tipo de material y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial, fecha de vencimiento y el número de registro sanitario. Es responsabilidad del contratista contar con los materiales necesarios para las labores del servicio y de acuerdo a la frecuencia señalada en el numeral 5.2.

En caso que el Responsable de Servicios Generales o el Administrador de la Unidad Zonal, considere necesario el cambio de alguno de los materiales por otro similar, el contratista efectuará el cambio correspondiente considerando como mínimo el mismo valor económico o calidad del material cambiado.

5.8 IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA.

El contratista suministrará los implementos de limpieza, de acuerdo a las cantidades y características indicadas en el **Cuadro N° 03**, los mismos que hará entrega a la instalación del servicio de Limpieza Integral.

El Responsable del Equipo de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Sede Central o Administrador de la Unidad Zonal, está autorizado a solicitar el retiro y/o cambio de implementos que no reúnan las características, siendo responsabilidad del contratista reponerlos en un plazo no mayor a 24 horas.

5.9 EQUIPAMIENTO DE LIMPIEZA.

El contratista proporcionará por su cuenta y riesgo todo el equipamiento necesario y en perfectas condiciones de funcionamiento (aspiradoras, lustradoras, lava alfombras, etc.) de acuerdo a lo detallado en el **Cuadro N° 04**.

En caso de que los equipos y/o maquinarias sufran deterioro o averías, deberán ser repuestos y/o reemplazados, en un plazo no mayor a 24 horas.



Es responsabilidad del contratista que se cuente permanentemente con los equipos de limpieza necesarios y en óptimas condiciones de funcionamiento, por lo que en caso no funcione algún equipo de limpieza, debe reponerse.

Tanto el ingreso como la salida de los equipos y/o maquinarias de limpieza, de los locales de la entidad, deberá ser comunicado al Responsable del Equipo de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Sede Central o Administrador de la Unidad Zonal, según corresponda, para su autorización.

El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad de seguridad y suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal, respetando las disposiciones sobre seguridad interna. Asimismo, deberá utilizar los letreros preventivos en las zonas de limpieza, en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.

5.10 ESTRUCTURA DE COSTOS.

- a. La remuneración para cada operario no podrá ser menor a la Remuneración Mínima vital establecida por Ley. Adicionalmente se incluirá la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos.
- b. La estructura de costo deberá considerar los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general.
- c. La forma en que se distribuye la remuneración corresponderá determinar al contratista, cumpliendo con las disposiciones laborales al respecto. Es preciso indicar que si hubiera posteriores asignaciones u bonificaciones otorgadas por el supremo gobierno, que estén fuera de los montos considerados, serán reconocidos por la entidad.
- d. Las bonificaciones de todo tipo deberán estar incluidas dentro de las planillas del respectivo personal que brinda el servicio.
- e. El contratista, deberá pagar al personal destacado, puntualmente de acuerdo a las leyes laborales, dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente al periodo mensual concluido, conforme a la estructura de costos que presentará a la entidad, para la suscripción del contrato. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias o Navidad, de ser el caso, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley.
- f. La entidad está facultada a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.
- g. Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista, el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con la entidad.

5.11 REAJUSTES DE PAGOS.



Las estructuras de costos podrán ser reajustadas por modificación del IGV, o cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. En estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, gastos administrativos, gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la Unidad de Administración de la Entidad para la validación y trámite correspondiente.

5.12 ELEMENTOS DE CONTROL.

El proveedor del servicio debe proporcionar los elementos de registro de control que se detallan a continuación:

- Cuaderno de Control de asistencia de los operarios de limpieza.

Al finalizar el contrato todos los Cuadernos serán entregados a la entidad

5.13 OTRAS PENALIDADES.

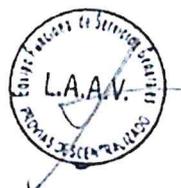
Se establecen penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

CUADRO N° 5 – PENALIDADES

| N° | Incumplimiento | Frecuencia | Penalidad (% de la UIT) | Procedimiento para verificar el supuesto |
|----|---|-------------------------|-------------------------|---|
| 1 | Que un operario cubra dos (2) turnos continuos. | Por ocurrencia | 5 % | En el informe de conformidad deberá adjuntar copia del cuaderno de control de asistencia de los operarios |
| 2 | Cambiar operarios o al supervisor sin autorización de la entidad. | Por ocurrencia | 5 % | Copia del cuaderno de control de asistencia |
| 3 | Por abandono de servicio del personal contratado. | Por ocurrencia | 8 % | Acta firmada por el Responsable de SSGG o Administrador de la Unidad Zonal y el agente de seguridad |
| 4 | Personal no cubierto, después de una hora de tolerancia. | Por ocurrencia | 8 % | En el informe de conformidad deberá adjuntar copia del cuaderno de control de asistencia de los operarios |
| 5 | Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones | Por cada día de retraso | 10 % | Copia de los depósitos de las remuneraciones, |



| | | | | |
|----|---|--|-----|---|
| | y CTS y liquidaciones del personal destacado. | | | gratificaciones y CTS, según corresponda. |
| 6 | Cuando la remuneración mensual, gratificación o CTS del personal sea menor a la estructura de costos, previa verificación de las boletas presentadas. | Por ocurrencia / Por cada operario | 1 % | Copia de las boletas de pago del personal |
| 7 | Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre, así como los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que disponga la normativa vigente. | Por cada día de retraso / Por cada operario | 1 % | Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda. |
| 8 | No entregar el total de materiales de limpieza de acuerdo al programa mensual. De realizar entregas parciales se considerará como no entregado. | Por cada día de retraso. | 5 % | Copia de las guías de remisión adjuntas a la conformidad del servicio |
| 9 | No contar con los implementos de limpieza al inicio de la prestación. La presentación debe ser por el total de implementos programados. De ser parcial se considerará como no presentado. | Por cada día de retraso. | 5 % | Informe presentado por el responsable de SS GG o Administrador de la Unidad Zonal |
| 10 | No contar con los equipos de limpieza al inicio de la prestación. La presentación debe ser por el total de equipos programados. De ser parcial se considerará como no presentado. | Por cada día de retraso. | 5 % | |
| 11 | El supervisor no realice la visita inopinada como mínimo una vez cada 15 días calendarios. | Por cada día de retraso. | 5 % | En el informe de conformidad se deberá dejar constancia la no visita del supervisor |
| 12 | Cuando el operario no asista correctamente uniformado, conforme lo establecido en el numeral 5.6 Uniforme de los Operarios. | Por operador y ocurrencia | 1% | Informe presentado por el Responsable de SS GG o Administrador de la Unidad Zonal |
| 13 | El incumplimiento de las tareas establecidas en las actividades de limpieza general diaria, semanal, mensual, trimestral y semestral. | Por ocurrencia | 5 % | Informe presentado por el Responsable de SS GG o Administrador de la Unidad Zonal |
| 14 | Cuando los operarios no cuenten con el kit de aseo, o se encuentre incompleto durante la ejecución del servicio | Por ocurrencia | 1 % | Informe presentado por el Responsable de SS GG o Administrador de la Unidad Zonal |
| 15 | Cuando los operarios no cuenten con el EPP (Equipo de Protección Personal) (aplicable durante el estado de emergencia sanitaria, una vez terminado este no se aplicará) | Por ocurrencia | 1 % | Informe presentado por el Responsable de SS GG o Administrador de la Unidad Zonal. |
| 16 | Remite resultados de las pruebas COVID fuera del plazo otorgado. | Por cada día de retraso. | 5% | Informe del Responsable del Área de Servicios Generales o Administrador de la Unidad |



| | | | | |
|--|--|--|--|--------|
| | | | | Zonal. |
|--|--|--|--|--------|

En todos los casos se realizará la verificación en forma previa a la emisión de la conformidad.

6.0 SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA:

Para la suscripción del contrato, deberá presentar Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil, Deshonestidad y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión, vigentes por todo el periodo contractual, que cubran daños materiales frente a terceros y a su personal.

Los montos mínimos de cobertura de las Pólizas de Seguros son los indicados a continuación:

| Nº | Tipo de Póliza | Suma Asegurada | A favor de |
|----|--|--|--|
| 1 | Responsabilidad Civil, Patronal y Extracontractual | Como mínimo 10% del monto contratado. | Provias Descentralizado o Unidad Zonal, según corresponda. |
| 2 | Deshonestidad | Como mínimo 10% del monto contratado. | |
| 3 | Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión | Según Ley | Según Planilla de los trabajadores que presten servicio. |



El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión no se puede cubrir con el seguro regular del trabajador (ESSALUD PDT 601) sino que se deberá contratar dicho seguro a través de una compañía de seguros.

El periodo de cobertura, es el plazo durante el cual la compañía aseguradora está obligada a cubrir e indemnizar a la Entidad por los siniestros que pudieran ocurrir durante dicho periodo. En el marco de la normativa de contrataciones del Estado, dado que el Contratista se encuentra obligado a brindar la prestación requerida por la Entidad durante el periodo de cobertura establecido en el contrato, dicho periodo constituye el plazo de ejecución contractual.

Nota: En las pólizas debe figurar obligatoriamente los nombres de los operarios destacados a prestar el servicio, e indicar el lugar/dirección del lugar de riesgo (sede donde se prestará el servicio).

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA



- a) No estar impedido para contratar con el Estado.
- b) Tener registro de RNP vigente en el rubro servicios.
- c) Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, en donde se detalle las actividades de servicios de limpieza y saneamiento.
- d) Experiencia del postor en la especialidad.
- e) Plan Aprobado para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el Trabajo, para la suscripción del contrato deberá presentar copia de la misma.

8.0 SISTEMA DE CONTRATACION: De conformidad con el inciso c) del artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el sistema de contratación para el presente servicio es el **Esquema Mixto (Suma Alzada y precios Unitarios)**, siendo a:

1. Suma Alzada: Servicio de limpieza integral para la Sede Central y Unidades Zonales de Provias Descentralizado.
2. Precios Unitarios: Prueba de descarte covid-19 de tipo antigénica:

| Ítem | Partida | Unidad de medida | Cantidad aproximada |
|----------------|---|------------------|---------------------|
| 1: ZONA NORTE | Prueba de descarte covid-19 de tipo antigénica. | Unidad | 936 |
| 2: ZONA CENTRO | Prueba de descarte covid-19 de tipo antigénica. | Unidad | 108 |
| 3: ZONA SUR | Prueba de descarte covid-19 de tipo antigénica. | Unidad | 72 |



De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se deberá considerar lo siguiente:

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

9.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El período de contratación será de mil noventa y cinco (1095) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y de suscrita el acta de instalación del servicio, previa coordinación con cada sede, según corresponda.

La suscripción del acta de instalación, se encontrará supeditada a la finalización de la ejecución del servicio con el que cuenta la Entidad, lo cual podría modificarse según la necesidad, siendo el inicio tentativo de acuerdo al siguiente detalle:

| SEDE | UBICACIÓN DE LA SEDE | FECHA DE TERMINO DE CONTRATO |
|-------------------|--|------------------------------|
| ZONA NORTE | | |
| Central – Lima | Jr. Camaná N° 678, Cercado de Lima Jr. Azángaro N° 550, Cercado de Lima | 14/10/2021 |



| | | |
|--------------------|--|----------------------|
| Ancash | Jr. Manuel Eulogio del Rio N° 1069-1073, Soledad Baja - Huaraz | 31/12/2021 |
| Cajamarca | Jr. Ayacucho N° 532 - Cajamarca | 31/12/2021 |
| Amazonas | Jr. 29 de Agosto N° 471, Bagua | 31/12/2021 |
| ZONA CENTRO | | |
| Huancavelica | Av. Los Incas S/N – Santa Ana | 31/12/2021 |
| Pasco | Jr. José Carlos Mariátegui N° 103, Urb. San Juan, distrito de Yanacocha, provincia y departamento de Pasco | 31/12/2021 |
| Madre de Dios | Urb. Carlos Fitzcarral Mz. H Lt 02, FONAVI – Puerto Maldonado | Sin contrato vigente |
| ZONA SUR | | |
| Puno | Jr. Carabaya N° 184-186 – Cercado de Puno | 27/07/2021 |
| Tacna-Moquegua | Urb. El Gallito A-1 Av. Bolívar (frente al estadio 25 de noviembre) Moquegua | 31/12/2021 |

10.0 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo a lo descrito en el **Cuadro N° 01**. Asimismo, se precisa que, siendo los locales arrendados por la entidad, los lugares de ejecución del servicio podrían ser modificados dentro del área geográfica correspondiente durante la ejecución del contrato, lo cual será notificado oportunamente al contratista, y no generará mayor costo para la entidad.

11.0 FORMA DE PAGO

La Sede Central de PROVIAS DESCENTRALIZADO será la responsable de realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en soles y de forma mensual. El pago se efectuará de acuerdo al plazo y condición señalado en el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

Para el trámite de pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:





- ✓ Registro de asistencia debiendo señalar como mínimo nombres apellidos, DNI, firma, fecha y hora de ingreso y salida, de los agentes.
- ✓ Copia de la documentación que acredite la dotación de los uniformes detallados en el numeral 5.6 de los Términos de Referencia, cuando corresponda.
- ✓ Copia de la documentación que acredite la dotación de los equipos, implementos y materiales señalados en el numeral 5.7, 5.8, y 5.9 de los Términos de Referencia, cuando corresponda.
- ✓ Copia de la póliza de seguros SCTR de cada operario, vigente a la fecha.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Código de Cuenta Interbancario (CCI).

Adicionalmente, en caso la Entidad hubiera solicitado pruebas para el descarte del Covid 19, se deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Deberá entregar los resultados de los exámenes de laboratorio de los trabajadores a través de certificados y/o constancias medicas de las pruebas tomadas el cual deberá ser emitida por una Entidad de Salud.
- ✓ Comunicación y/o autorización de la Entidad para realizar las pruebas antigénicas para el descarte del Covid 19.

De acuerdo al mes en el que se encuentre la ejecución del servicio se deberán tener en cuenta, adicionalmente, los siguientes documentos:

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el CONTRATISTA presentará los siguientes documentos:

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- ✓ Copia del SCTR vigente que corresponda al personal contratado.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el CONTRATISTA presentará la siguiente documentación, para el trámite de pago:

- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- ✓ Copia simple de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.



- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Factura del mes correspondiente.
- ✓ Copia del SCTR vigente que corresponda al personal contratado.
- ✓ Resultados de la toma de prueba covid-19 al personal de vigilancia, en caso corresponda.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, el CONTRATISTA presentará la siguiente documentación, para el trámite de pago:

- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia simple de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Factura del mes correspondiente.
- ✓ Copia del SCTR vigente que corresponda al personal contratado
- ✓ Copia del documento de la liquidación de todos los beneficios sociales de los trabajadores. así como la copia del comprobante de depósito bancario.



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

- Informe emitiendo la conformidad por la prestación, firmado por la Administración de la Unidad Zonal, en el caso de la Sede Central por el Responsable del Equipo de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, en el cual se indique expresamente si corresponde o no la aplicación de penalidades.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de partes, presencial o virtual, de la Unidad Zonal o de la Sede Central, según el lugar donde se ejecute el servicio.

12.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Responsable de Servicios Generales para el caso de la Sede Central-Almacén y para las Unidades Zonales estará a cargo del jefe y el Administrador de la Unidad Zonal correspondiente.

13.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA



El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (1) año, a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN

El presente servicio no podrá ser subcontratado, debiendo el contratista asegurarse de emplear sus mejores habilidades y diligencias para cumplir con todo lo relacionado al servicio contratado.

CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento dará derecho a la entidad a iniciar las acciones legales que correspondan.

NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción.

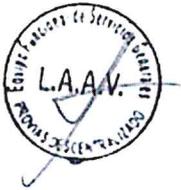
Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con la compra aquí establecida de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

Asimismo, el proveedor 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,



participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante



CUADRO N° 1

| CUADRO N° 1 - SEDES Y OPERARIOS | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|-------------|-----------------|-------------|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|--------|-------|
| UNIDAD TERRITORIAL | UBICACIÓN DE LA SEDE | AREA CONSTRUIDA (M2) | N° DE PISOS | N° DE AMBIENTES | N° DE BAÑOS | AREA DE JARDINES (m2 aprox) | ALFOMBRAS / TAPIZON (m2 aprox) | TANQUES / CISTERNAS | OPERARIO DE LIMPIEZA | | | | |
| | | | | | | | | | TURNOS | | DIURNO 06:00 a 14:00 h. | SABADO | |
| | | | | | | | | | DIURNO 06:00 a 14:00 h. | TARDE 12:00 a 20:00 h. | | | L - V |
| ITEM N° 1 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA NORTE | | | | | | | | | | | | | |
| Central – Lima | Jr. Camana 678, Cercado de Lima | 6,500 | 10 | 20 | 32 | - | 50 | - | 12 | 12 | 24 | | |
| | Jr. Azangaro N° 550, Cercado de Lima | 850 | 2 | 3 | 2 | - | - | - | 1 | 1 | 2 | | |
| Ancash | Jr. Manuel Eulogio del Río N° 1069-1073, Soledad Baja - Huaraz | 300 | 2 | 10 | 2 | 55 | - | 1 | 1 | 0 | 1 | | |
| Cajamarca | Jr. Ayacucho N° 532 - Cajamarca | 400 | 2 | 15 | 12 | - | 11 | - | 1 | 0 | 1 | | |
| Amazonas | Jr. 29 de Agosto N° 471, Bagua | 120 | 1 | 5 | 2 | - | - | 2 | 1 | 0 | 1 | | |
| TOTALES | | | | | | | | | | 16 | 13 | | 29 |
| ITEM N° 2 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA CENTRO | | | | | | | | | | | | | |
| Huancavelica | Av. Los Incas S/N - Santa Ana | 267.2 | 3 | 12 | 4 | - | 127.6 | 1 | 1 | 0 | 1 | | |
| Pasco | Jr. José Carlos Mariátegui n.º 103, Urb. San Juan, distrito de Yanacancha, provincia y departamento de Pasco. | 300 | 2 | 12 | 2 | 30 | - | 1 | 1 | 0 | 1 | | |
| Madre de Dios | Urb. Carlos Filzcarra Mz. H Lt 02, FONAVI - PUERTO MALDONADO | 245 | 2 | 9 | 3 | - | - | - | 1 | 0 | 1 | | |
| TOTALES | | | | | | | | | | 3 | 0 | | 3 |
| ITEM N° 3 – SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA SUR | | | | | | | | | | | | | |
| Puno | Jr. Carabaya N° 184-186 - Cercado Puno | 350 | 2 | 14 | 7 | - | - | 1 | 1 | 0 | 1 | | |
| Tacna – Moquegua | Urb. El Gallito A-1 Av. Bolívar (frente al estadio 25 de noviembre) - Moquegua | 300 | 2 | 10 | 5 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | | |
| TOTALES | | | | | | | | | | 2 | 0 | | 2 |
| TOTALES | | | | | | | | | | 21 | 13 | | 34 |



BICENTENARIO
PERÚ 2021



CUADRO N° 2

| Descripción | | ITEM N° 1 | | | | ITEM N° 2 | | | ITEM N° 3 | |
|-------------|--|------------------|--------|-----------|----------|--------------|-------|---------------|-----------|------------------|
| | | Central - Lima | Ancash | Cajamarca | Amazonas | Huancavelica | Pasco | Madre de Dios | Puno | Tacna - Moquegua |
| Ítem | Producto | Unidad de medida | | | | | | | | |
| 1 | Acete limpia muebles de madera y melamina | Frasco x 400ml | - | 1 | - | 4 | - | 1 | 2 | - |
| 2 | Alcohol al 70% | Litro | 24 | 6 | 10 | 1 | 3 | 2 | 2 | 12 |
| 3 | Alcohol en gel antibacterial | Frasco x 380 ml | 24 | 6 | 10 | 1 | 2 | 4 | 4 | 12 |
| 4 | Ambientador líquido | Galón | 15 | 2 | 4 | 4 | 1 | 1 | 2 | 12 |
| 5 | Ambientador Spray | Frasco x 360 ml | 24 | 2 | 10 | 4 | 4 | 2 | 6 | 12 |
| 6 | Aromatizador para baño con dispensador | Unidad x 2 ml | - | 4 | - | 15 | 2 | - | - | - |
| 7 | Aromatizador para baño concentrado | Galón | 24 | 4 | 10 | - | 1 | 1 | 2 | 12 |
| 8 | Bolsas plásticas biodegradables negras de 140 lts. | Ciento | 2 | 1 | 1 | 30 | - | 0.5 | - | - |
| 9 | Bolsas plásticas biodegradables negras de 25 lts. | Ciento | 10 | 1 | 2 | 30 | - | 0.5 | - | - |
| 10 | Bolsas plásticas biodegradables negras de 75 lts. | Ciento | 2 | 1 | 2 | - | - | 0.25 | 2 | 4 |
| 11 | Bolsas plásticas biodegradables negras de 8 a 10 l | Ciento | - | - | - | - | 2 | - | - | 2 |
| 12 | Cera en pasta amarilla | Galón | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 13 | Cera en pasta roja | Galón | - | 1 | - | - | - | 2 | - | - |
| 14 | Cera en pasta roja | Sachet x 300 ml | - | - | - | - | 2 | - | - | - |
| 15 | Cera Líquida Blanca | Galón | - | - | - | - | - | - | 4 | 12 |
| 16 | Crema Lustradora Muebles | Frasco x 280 ml | - | - | - | - | 2 | - | 2 | - |
| 17 | Desinfectante aromatizador para baños | Galón | - | - | 1 | 4 | 1 | 1 | - | 4 |
| 18 | Desinfectante tipo pino, para pisos | Galón | 24 | 1 | - | 2 | 1 | 2 | 4 | 12 |
| 19 | Detergente | Kg. | 100 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 10 | 36 |

Cuadro N° 02 - Materiales de limpieza - (Mensual)



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Jr. Camaná 678 - Lima - Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
Central telefónica: (511) 514 5300
www.gob.pe/pvd

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------|------|-----|-----|-----|----|----|-----|----|-----|
| 20 | Drenador (Desatorador Líquido O Ácido Ecológico) | Galón | - | - | 1 | 1 | - | - | - | 1 | - |
| 21 | Escalera de aluminio tipotijeta de 07 pasos | Unidad | - | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - |
| 22 | Esponja para limpiar muebles | Unidad | - | - | - | 4 | 4 | 4 | - | - | - |
| 23 | Esponja verde | Unidad | 48 | 4 | 1 | 4 | 4 | 4 | 8 | - | 36 |
| 24 | Franela | Metro | 48 | 4 | 3 | 5 | 2 | 2 | 6 | 2 | 6 |
| 25 | Guantes de jebe negros | Par | 48 | 2 | 6 | 1 | 1 | 1 | 12 | 4 | 12 |
| 26 | Guantes de latex | Paquete x 100 und | 12 | 2 | 2 | - | 1 | 1 | 1 | - | 3 |
| 27 | Insecticida en spray | Unidad x 400 ml. | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | 3 |
| 28 | Jabón líquido | Frasco x 400 ml | - | - | - | 1 | - | 4 | 8 | 4 | - |
| 29 | Jabón líquido | Galón | 24 | 2 | 10 | 1 | - | - | - | - | 6 |
| 30 | Jerga de toalla | Unidad | - | - | - | - | - | - | 6 | - | - |
| 31 | Kit limpiador de pantalla de monitores LCD (spray + 12 paños de 20 x 12 cm c/u) | Kit | - | - | 2 | 4 | - | 1 | 2 | - | - |
| 32 | Lava vajilla | Pote x 600 grs. | - | - | - | 1 | - | - | 2 | - | - |
| 33 | Lava vajilla. Líquido para utensilios. | Frasco x 500 ml. | - | - | 2 | 1 | - | 1 | - | 1 | - |
| 34 | Lejía (Hipoclorito de sodio al 7.5%) | Galón | 24 | 2 | 3 | 1 | 4 | 2 | 1 | 2 | 12 |
| 35 | Limpia metales | Frasco x 500 ml. | - | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - |
| 36 | Líquido limpia vidrios | Galón | 24 | 1 | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 37 | Mascarilla descartable | Unid | 1000 | 100 | 100 | 26 | 30 | 30 | 200 | 25 | 360 |
| 38 | Paños absorbentes | Caja x 04 unid. | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 |
| 39 | Papel higiénico | Paquete x 24 Unidades | - | 2 | - | - | - | 1 | 1 | - | - |
| 40 | Papel higiénico | Paquete x 12 Unidades | - | - | - | - | - | - | - | - | 12 |
| 41 | Papel toalla (cortado) | Paquete x 200 unid. | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 4 |
| 42 | Pastillas deodorizantes para tanque, de 40 gr c/u | Caja x 12 unid. | - | 1 | - | - | - | 1 | 1 | - | 1 |
| 43 | Perfumador para alfombra, en polvo | Paquete x 6 unid. | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - |
| 44 | Repuesto de trapeador mechón (mango plástico) | Unidad | 24 | 2 | 3 | - | - | 1 | 3 | - | 6 |
| 45 | Repuesto mopa de luna | Unidad | 24 | 2 | 3 | 1 | 1 | - | 3 | - | - |
| 46 | Saca sarro | Galón | 12 | 1 | 12 | 1 | - | 1 | - | 1 | 12 |
| 47 | Shampoo para alfombra | Galón | 2 | 0.5 | 1 | - | - | - | - | - | - |
| 48 | Silicona líquida transparente | Galón | 12 | 1 | 3 | 0.5 | - | 1 | - | - | - |
| 49 | Trapeador de mechón | Unidad | 48 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 |
| 50 | Trapo industrial (de cualquier otro color) | Kg. | 24 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | - | 12 |
| 51 | Trapo industrial blanco | Kg. | 12 | 1 | 2 | 1 | 2 | - | - | 5 | - |
| 52 | Papel higienico hotelero de 500 mts | Unidad | | | | | | | | 2 | |
| 53 | Trapeador tipo toalla 60 x 40 cm | Unidad | | | | | | | | 2 | |



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Jr. Camaná 678 – Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
Central telefónica. (511) 514 5300
www.gob.pe/pvd

| Cuadro N° 03 - Implementos de limpieza | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|----------------|--------|-----------|----------|--------------|-------|---------------|-----------|------------------|
| Descripción | | | ITEM N° 1 | | | | ITEM N° 2 | | | ITEM N° 3 | |
| Ítem | Producto | Frecuencia | Central - Lima | Ancash | Cajamarca | Amazonas | Huancavelica | Pasco | Madre de Dios | Puno | Tacna - Moquegua |
| 1 | Balde de plástico de 15 lts | Semestral | 24 | 2 | 2 | 4 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 |
| 2 | Balde plástico con escurridor, de 10 lts. | Trimestral | 24 | 2 | 3 | - | 1 | 1 | - | 1 | 3 |
| 3 | Balde plástico con escurridor, de 15 lts. | Trimestral | 24 | 1 | 3 | - | - | - | - | - | - |
| 4 | Baldeador de nylon | Trimestral | 24 | 1 | 3 | - | 1 | 1 | 3 | - | - |
| 5 | Base de Metal con mango de madera para trapeador mechon | Trimestral | 24 | - | 4 | 2 | 1 | 1 | 3 | - | 3 |
| 6 | Botas de jebe (Par) | Semestral | 24 | 2 | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| 7 | Brocha de 2" | Semestral | 24 | 2 | - | 1 | - | 1 | - | - | - |
| 8 | Caja con herramientas (alicate, desarmador, llave de tuercas, wincha, etc.) | Anual | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | - | 1 | - |
| 9 | Cortador tipo cutter | Semestral | 24 | 1 | 8 | - | 1 | 1 | 3 | - | - |
| 10 | Desatorador de jebe | Semestral | 12 | 1 | 6 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 4 |
| 11 | Dispensador de papel higiénico | Anual | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - |
| 12 | Dispensador de papel higiénico (estándar) | Anual | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 13 | Dispensador de papel higienico (para rollos de 500 a 550 mts) | Anual | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 14 | Dispensador de papel toalla | Anual | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 15 | Dispensador de plástico 500ml (para jabón líquido) | Anual | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 16 | Escalera de madera tipo tijera de 04 pasos | Anual | - | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | - | - |
| 17 | Escalera de madera tipo tijera de 07 pasos | Anual | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 18 | Escalera de madera tipo tijera de 08 pasos | Anual | 4 | - | - | - | 1 | - | 1 | - | - |
| 19 | Escalera de madera tipo tijera de 10 pasos | Anual | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 20 | Escoba normal baja policia (1 sunchu 5 pitas) | Trimestral | - | - | - | 2 | - | - | 3 | - | - |
| 21 | Escoba baldeadora de nylon | Trimestral | 48 | 1 | 6 | 1 | 1 | 2 | 1 | - | 4 |
| 22 | Escoba de cerda negra x 20 cm. | Trimestral | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - |
| 23 | Escoba de cerda negra x 60 cm. | Trimestral | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 24 | Escoba de nylon | Trimestral | - | 1 | - | 2 | 1 | 1 | - | 2 | - |
| 25 | Escobillas de mano | Trimestral | 48 | 2 | 12 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 4 |
| 26 | Escobillon industrial de 40 cm | Semestral | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - |
| 27 | Escobillon industrial de 60 cm. | Semestral | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 28 | Escobillon tipo erizo | Semestral | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 29 | Espátula de 4" | Semestral | 24 | 2 | 6 | - | 1 | 1 | - | - | - |
| 30 | Extensión de repuesto de erizo para limpiar el polvo y otros, de paredes y techos | Semestral | - | - | - | 2 | 1 | - | - | - | - |
| 31 | Extensión eléctrica (mínima de 25 mts.) | Anual | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - |



| | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------|-----|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 32 | Gafas protectoras transparentes de policarbonato | Semestral | 72 | 2 | 10 | 2 | 1 | 2 | 6 | - | 6 |
| 33 | Hisopos para baños | Semestral | 24 | 2 | 12 | - | 4 | 2 | 6 | 2 | 6 |
| 34 | Jaladores de agua de 30 cms. Para ventanas. | Semestral | 24 | 2 | 4 | 2 | - | 1 | - | 1 | - |
| 35 | Jaladores de agua de 60 cms. Para pisos. | Semestral | 24 | 2 | 4 | 1 | - | 1 | - | 1 | - |
| 36 | Jaladores de agua de 60 cms. Para ventanas. | Semestral | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - |
| 37 | Letrero preventivo amarillo (En castellano) | Anual | 24 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | - | 1 | 1 |
| 38 | Manguera (mínimo 40 metros) | Anual | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - | - |
| 39 | Manguera reforzada de 1" mínimo de 30 mts aprx. | Anual | 6 | 1 | 1 | - | - | - | 1 | - | 1 |
| 40 | Mechon de trapeador | Trimestral | 144 | - | 9 | 1 | 4 | 2 | 9 | - | 4 |
| 41 | Mopa de luna circular | Trimestral | 24 | 2 | - | - | 2 | - | - | - | - |
| 42 | Mopa de piso | Trimestral | 12 | 2 | 6 | - | 1 | 1 | - | - | - |
| 43 | Papelera de 25 lt de pvc | Anual | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - |
| 44 | Porta aromatizador de baño de plástico (para adosar a la pared e instalar aromatizado de baño de 12ml) | Semestral | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - |
| 45 | Pulverizador atomizador plástico | Trimestral | 48 | 2 | - | - | 3 | 4 | 3 | 2 | - |
| 46 | Recogedor para oficina | Semestral | 24 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 | 3 |
| 47 | Repuesto de ambientador | Bimestral | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 48 | Rollo de sogá trenzada de nylon 5/8" de 100 metros | Anual | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 49 | Sacudidor de tela | Semestral | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - |
| 50 | Tachos de reciclaje ecológicos de 50 lt | Anual | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| 51 | Tachos Tipo Sanson. Capacidad Mínima 50 litros | Anual | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 52 | Tijera para apodar | Anual | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - |
| 53 | Trapeador industrial, con fibras de algodón superabsorbente, mango de madera y base de metal incluye porta trapeador | Semestral | - | - | - | - | - | - | - | - | - |



Cuadro N° 04 - Equipamiento de limpieza

| ítem | Descripción | ITEM N° 1 | | | | ITEM N° 2 | | | ITEM N° 3 | |
|------|--|----------------|--------|-----------|----------|--------------|-------|---------------|-----------|------------------|
| | | Central - Lima | Ancash | Cajamarca | Amazonas | Huancavelica | Pasco | Madre de Dios | Puno | Tacna - Moquegua |
| 1 | Aspiradora industrial de 12 galones. Silenciosa, con sus accesorios. | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| 2 | Aspiradora industrial de agua/polvo de 8 galones como mínimo | 2 | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - |
| 3 | Carrito Contenedor para llevar materiales de limpieza | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - |
| 4 | Coche para basura con rueda de 140 Lts. | 6 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| 5 | Lustradora de 14" con accesorios. | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - |
| 6 | Lustradora, lavadora, enceradora industrial de pisos de 17" | 10 | 1 | 1 | - | - | - | - | 1 | - |



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA CADA ITEM

| | |
|---|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL (ITEM 1, 2 Y 3) |
| | <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento. <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <p>Importante</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 | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>PARA EL ITEM 1:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7,380,000.00 (Siete millones trescientos ochenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>PARA EL ITEM 2:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,007,000.00 (Un millón siete mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> |



PARA EL ITEM 3:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 670,000.00 (Seiscientos setenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares, para todos los ítems, a los siguientes servicios:

- Servicio de limpieza de oficinas.
- Servicio de limpieza de edificios y apartamentos
- Servicio de limpieza de instituciones públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, 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** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo** respectivo.

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** 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".*



