

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

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



V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

**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	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	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.
Importante				
• Abc				
4	<table><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	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.
Advertencia				
• Abc				
5	<table><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

### 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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto de 2021  
Modificadas en diciembre 2021 y junio 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
07-2022-LP**



**PRIMERA CONVOCATORIA**



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL  
PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y  
ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO  
TEMPORAL LURAWI PERÚ**



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



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 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

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro



artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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



## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de



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



Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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.

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro



## 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.

Vº Bº  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

Vº Bº  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

Vº Bº  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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



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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,



*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LURAWI PERÚ  
RUC N° : 20504007945  
Domicilio legal : Av. Salaverry 655, Séptimo Piso, Jesús Maria, Lima  
Teléfono: : 012002940  
Correo electrónico: : jcampoverde@trabajaperu.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza Integral para las Instalaciones de la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa de Empleo Temporal Lurawi Perú.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2 Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación N° 01-AS-07-2022-LP/DE/UA el 08/09/2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Doce (12) meses



en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) de forma directa en la Coordinación Funcional de Tesorería de la Unidad de Administración, ubicado en Av. Salaverry 655, Séptimo Piso, Jesús María, Lima.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31365 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF Decreto Supremo que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF, que establece disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directiva N° 002-2019- Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Todos aquellos dispositivos legales que tienen implicancia en la presente contratación.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

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

Vº Bº  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

Vº Bº  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

Vº Bº  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)
- 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.

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

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



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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



Adicionalmente, deberá presentar lo siguiente:

- k) Correo electrónico y números de teléfono para notificaciones durante la ejecución del contrato.
- l) Carne de sanidad vigente del personal propuesto.
- m) Copia simple de DNI u otro análogo del personal propuesto.
- n) Certificado de salud o constancia de estar apto física y psicológicamente, con resultado apto o apto con restricciones. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario). El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA.
- o) Los operarios y supervisor deberán acreditar el haber completado la dosis de vacuna contra la COVID-19 (Primera, segunda dosis y dosis de refuerzo), de acuerdo a lo establecido en el literal a del numeral 6.1. de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- p) Certificado de prueba de antígenos y/o serológicas y/o moleculares, con el resultado de NO REACTIVO O NEGATIVO, tomada dentro los cuatro (04) días hábiles previos a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato, la prueba deberá ser de acuerdo a la normativa y protocolos establecidos por el MINSA. Se aceptarán pruebas serológicas o moleculares que den resultado IGG positivo o IGM Negativo, siempre y cuando que dicho personal no se encuentre en la fase de contagio, en tal sentido deberá adjuntar el Alta Médica correspondiente emitido por un centro médico y/o Médico Particular, documento que deberá estar firmado por un Doctor Colegiado y habilitado, que demuestre fehacientemente que la persona ha superado la enfermedad y se encuentra saludable.
- q) Grado de instrucción: Primaria completa mínimo, acreditada con copia simple de certificado de estudios de la institución educativa o acreditada con copia simple de la ficha RENIEC en donde se consigne el grado de instrucción en mención.
- r) Declaración jurada o certificado de domicilio del personal propuesto.
- s) Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, deberá presentar los siguientes documentos:
  - Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
  - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
  - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario)

**Nota.** De existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle específicamente "No cuenta con Antecedentes" o arroje Homonimia, se deberá presentar el certificado correspondiente que acredite no contar con antecedentes y en el caso que no arroje el registro de la experiencia laboral deberá adjuntarse las constancias y/o certificados que acrediten la experiencia laboral exigida.

- t) Experiencia mínima de Un (01) año en labores de limpieza en instituciones públicas y/o privadas, acreditada mediante: (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.
- u) Copia del documento que detalla la evaluación del médico ocupacional del proveedor a la Entidad, en atención al literal k) numeral 10.2.1 del término de referencia, en caso de corresponder.
- v) Ficha con fotografía actual y legajo de cada Operario de limpieza y del Supervisor.
- w) Estudios técnicos y/o universitarios (egresados), acreditados con copia del certificado de estudio de la Institución Educativa, para el caso del supervisor.
- x) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas, acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal 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.
- y) Documento en el que conste que se haya realizado el trámite ante la Autoridad del ámbito geográfico correspondiente (Lima) para la renovación del Registro Nacional de Empresas y

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro



Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. Asimismo, una vez que el proveedor recepcione la constancia por parte de la entidad emisora tendrá un plazo de tres (03) días hábiles para remitirlo a través de Mesa de Partes del Programa Lurawi Perú, en caso no se encuentre vigente al momento del perfeccionamiento.

- z) El proveedor deberá presentar a la Entidad, el "Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 en el trabajo" de acuerdo a la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, el cual deberá regirse a la normativa del MINSA de existir modificatorias.
- aa) Cronograma de pagos de los operarios de limpieza y del supervisor destacado al Programa, donde se consigne la fecha máxima de pago de cada mes, fecha que deberá estar contenida dentro del mismo mes. Este cronograma será de acuerdo al periodo contratado y será verificado con las transferencias y/o depósitos bancarios realizado a los trabajadores. De no dar cumplimiento al cronograma de pagos, el Programa aplicará la penalidad detallada en el numeral 17.2, ítem 21.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

## 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 Av. Salaverry N° 655, Piso 7, Ministerio de Trabajo, Jesús María, Lima o a través de la mesa de partes digital del Programa: <https://mesadepartes.lurawiperu.gob.pe>, en caso corresponda.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en doce alícuotas.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación Funcional de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Recepción y conformidad del área usuaria (Coordinación Funcional de Logística con el visto bueno de Servicios Generales).
- Comprobante de pago conforme a las disposiciones emitidas por SUNAT.

Dicha documentación se debe presentar en través de la mesa de partes digital del Programa:

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



<https://mesadepartes.lurawiperu.gob.pe> o en el área de Trámite Documentario, sito en Av. Salaverry 655, Sétimo Piso, Jesús maría, LIMA.

### **Consideraciones especiales:**

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>10</sup>.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente a los operarios y supervisor, al mes de servicio, en cumplimiento del numeral 12.2, literal h) del presente termino de referencia.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes (\*) que corresponda, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente al mes de servicio.

(\*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al primer mes calendario.

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

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

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

De decretarse incrementos o decrementos dictados por el Gobierno Nacional, el Programa sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

<sup>9</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

**NOTA:** Las boletas de pago podrán contener las firmas manuscritas o digitales. La firma digital deberá contar con la validez y eficacia, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del DECRETO SUPREMO N°52-2008-PCM y sus modificatorias en caso de corresponder.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) o el Impuesto General a las Ventas (IGV).

## 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







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LURAWI PERÚ

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza integral para las instalaciones de la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa de Empleo Temporal Lurawi Perú.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de limpieza e higiene tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes de la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa de Empleo Temporal Lurawi Perú, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores de la Entidad y proporcionarles las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales.

##### 3. ANTECEDENTES

Contar con el servicio de limpieza integral ha sido sustancial para garantizar y mantener las condiciones de salubridad, conservación y desinfección de las diferentes áreas y ambientes que cuenta el Programa Lurawi Perú, de este modo se garantiza el correcto desempeño de actividades por parte de los usuarios que hacen uso de los espacios, preservando la salud integral de los mismo, en ese sentido se busca mantener la continuidad del servicio llevando a efecto la presente contratación.

##### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona jurídica, que brinde servicio de limpieza integral de los ambientes de la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa Lurawi Perú.

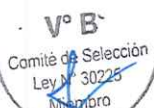
##### 5. ÁREA USUARIA

Coordinación Funcional de Logística.

##### 6. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de limpieza que se describen a continuación:

- El servicio de Limpieza Integral será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta el Programa, a través de Servicios Generales de la Coordinación Funcional de Logística, las cuales podrán estar sujetas a cambios de acuerdo a las instrucciones, directivas, resoluciones, comunicados, decretos, entre otros, que apruebe el Programa y/o brinden las autoridades en el marco de la Pandemia del COVID-19.
- EL PROVEEDOR garantizará la correcta prestación del SERVICIO DE LIMPIEZA y la continuidad del mismo, dotando de la cantidad de personal requerido y en cumplimiento con los horarios establecidos de forma diaria conforme se detalla en el Anexo N°01 de los Términos de Referencia.
- La asistencia y el servicio serán verificados por Servicios Generales de la Coordinación Funcional de Logística del Programa Lurawi Perú.
- EL PROVEEDOR dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por el Programa Lurawi Perú, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- e) El Programa Lurawi Perú no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL PROVEEDOR con el personal que presta servicios. Así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- f) EL PROVEEDOR garantizará el monitoreo y seguimiento constante, de la Salud de los trabajadores destacados a la Entidad, a través del Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores de la empresa que brinde el servicio, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N°1218-2021-MINSA, documento mediante el cual aprueban la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú y sus documentos modificatorios<sup>1</sup>; y lo establecido en la Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA, mediante el cual se aprueba la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y sus modificaciones, entre otros relacionados y/o aprobados durante la pandemia COVID-19 y/o durante el estado de emergencia sanitaria y/o posterior al estado de emergencia sanitaria. Así mismo, el proveedor, deberá supervisar que los operarios cuenten con un perfecto estado de salud sin presentar síntomas relacionados a la COVID-19, por lo que, aquellos operarios que presenten síntomas compatibles con la COVID-19 o de ser contacto directo de un caso confirmado deberán ser retirados inmediatamente de la Entidad, dando parte a Servicios Generales de la ocurrencia a través de llamada telefónica y correo electrónico. En el mismo sentido, el Contratista deberá realizar las acciones correspondientes a fin de tomar las pruebas de antígenos y/o serológicas y/o moleculares al personal en sospecha o que tuvo contacto directo con un caso confirmado, y remitir los resultados vía correo electrónico a Servicios Generales y/o a través de mesa de partes de la Entidad en un plazo máximo de 48 horas de presentado el caso, con el fin de determinar si el operario a contraído el virus.
- g) Una vez confirmado la sospecha del contagio por contacto directo, el Proveedor, sin perjuicio de ello, deberá enviar un reemplazo para cubrir dicho puesto de acuerdo al perfil solicitado en el numeral 10.3.2, para lo cual deberá remitir por mesa de partes y/o correo electrónico, los documentos que acrediten el perfil del (los) operario(s) de reemplazo, lo cual deberá ser aprobado previamente por Servicios Generales; para lo cual tendrá un plazo máximo de una (01) hora, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento.
- h) El retorno de labores del personal que haya tenido COVID-19 o contacto directo con una persona con COVID-19, se dará previa presentación del Alta Médica, documento que deberá estar firmado por un Doctor Colegiado y habilitado, que demuestre fehacientemente que la persona ha superado la enfermedad y se encuentra saludable y apta para reincorporarse a sus labores, acompañado de la prueba de antígenos y/o serológicas y/o moleculares previamente realizadas. Queda prohibido el retorno a las labores del personal que haya tenido COVID-19, sin previa autorización de la Entidad a través de Servicios Generales o Coordinación Funcional de Logística. De no cumplir con lo expuesto, el Programa actuará legalmente y/o realizará las acciones que correspondan.
- i) El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con el Programa Lurawi Perú, siendo EL PROVEEDOR el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- j). No se aceptará que los operarios se presenten bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas. En caso la Entidad sospeche que algún operario se encuentre en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas, se solicitará al proveedor que el operario sea sometido a una prueba de alcoholemia y/o examen toxicológico, de acuerdo a lo solicitado por Servicios Generales, dentro de las 24 horas desde comunicado el hecho. En el lapso de espera de los resultados, el Contratista deberá enviar otro operario que cubra el puesto en un plazo no mayor a una (01) hora de comunicado el evento. El resultado de la prueba y/o examen se deberá entregar de manera inmediata a Servicios Generales, así mismo, en caso el operario se niegue a realizarse la prueba y/o examen se



1 Resolución Ministerial N° 009-2022-MINSA





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

considerará como confirmada la sospecha. La Coordinación Funcional de Logística y Servicios Generales se reserva cursar la solicitud del cambio definitivo del operario en falta, así como la aplicación de la penalidad correspondiente.

- k) No se aceptarán actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones de salud que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y generará la aplicación de la penalidad correspondiente.
- l) En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro pérdida o robo) dentro de las instalaciones del Programa Lurawi Perú, durante la prestación del servicio de limpieza, EL PROVEEDOR queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.
- m) El Programa Lurawi Perú evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del PROVEEDOR, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- n) Los operarios podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud a través de Servicios Generales de la Coordinación Funcional de Logística, guardándose en reserva los motivos.
- o) El personal destacado deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las instalaciones del Programa Lurawi Perú, acatando todas las normas Internas y de seguridad.
- p) Los operarios prestarán servicios correctamente uniformados y portarán un carné de identidad indicando nombres y apellidos, debiendo además contar con los implementos de limpieza necesarios para el mejor desempeño de sus funciones. El uso del uniforme en estado deteriorado se considerará inasistencia del operario que infrinja y sea penalizado.
- q) El personal destacado a la Entidad, deberán usar mascarilla de forma obligatoria, de acuerdo al ANEXO 1 de la NTS 178-MINSA/ DGIESP-2021, en caso de modificaciones a la norma, el proveedor deberá adoptar las medidas correspondientes.
- r) El proveedor, a través de los operarios deberán de mantener limpio de polvo, basura y desechos, manteniendo un aspecto agradable de los diferentes ambientes de la oficina nacional del Programa Lurawi Perú.
- s) El proveedor, a través Los operarios deberá considerar la adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
- t) El proveedor, a través de Los operarios deberán eliminar elementos nocivos y de olores desagradables en los diferentes ambientes.
- u) El contratista y/o proveedor deberá eliminar y controlar la propagación de roedores e insectos.
- v) Los operarios deberán realizar la clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- w) Los operarios deberán de realizar el traslado y eliminación de los desechos, productos de las operaciones de limpieza.
- x) EL PROVEEDOR asignará un Supervisor con la finalidad de realizar coordinaciones de carácter operativo y acciones de todo el personal destacado por el proveedor en la entidad. Dicho supervisor será externo y su labor se realizará dentro del rango del horario de los operarios de limpieza establecidos en los términos de referencia.
  - El Supervisor deberá reunirse de forma presencial con el Responsable de Servicios Generales, dentro del horario de oficina, una (01) vez por semana, como mínimo, a fin de dar alcances y/o observaciones que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio de limpieza integral. De no cumplir con el presente punto, se procederá con la aplicación de la penalidad correspondiente.
  - El Supervisor deberá acudir ante cualquier llamado del Programa Lurawi Perú en un plazo no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitado su asistencia, previa coordinación telefónica y/o correo electrónico con el área usuaria. De no presentarse en el plazo establecido, se procederá con la aplicación de la penalidad correspondiente.

Vº Bº  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

Vº Bº  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

Vº Bº  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- El supervisor asignado al Programa Lurawi Perú deberá contar con un medio de comunicación proporcionado por EL PROVEEDOR para que brinde información relacionada al servicio y pueda atender cualquier requerimiento urgente las 24 horas.



## 7. SOBRE RUTINAS DE LIMPIEZA

### 7.1. RUTINA DIARIA

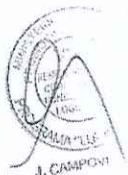
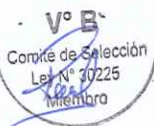
- 7.1.1. Desinfección de pisos, paredes, mamparas, pasadizos y baños con agentes químicos (hipoclorito de sodio) capaces de eliminar bacterias y virus.
- 7.1.2. Limpiar, encerar y lustrar oficinas.
- 7.1.3. Retirar el contenido de los basureros.
- 7.1.4. Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- 7.1.5. Limpiar escritorios y mostradores.
- 7.1.6. Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas.
- 7.1.7. Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizones y/o alfombras.
- 7.1.8. Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados.
- 7.1.9. Limpiar espejos, pisos y mayólicas de los servicios higiénicos.
- 7.1.10. Limpiar, encerar y lustrar escaleras, pasamanos, pasadizos y áreas comunes.
- 7.1.11. La eliminación y traslado de los residuos fuera del local del Programa Lurawi Perú será diario y de responsabilidad a cargo del PROVEEDOR, en coordinación para el traslado con el municipio de la localidad que corresponda.
- 7.1.12. Desmanchado de paredes.
- 7.1.13. Mantenimiento y arreglo de plantas internas y áreas verdes de la entidad.
- 7.1.14. Colocación de papel Higiénico, papel toalla y jabón líquido.

### NOTA:

- Para la limpieza de mobiliarios se deberá considerar alcohol mínimo 70% y deberá realizarse al inicio de cada jornada laboral. Para los equipos de cómputo se deberá considerar alcohol isopropílico.
- Adicionalmente a las actividades señaladas en la Rutina Diaria. Se deberá considerar la limpieza diaria de todas las áreas comunes (pasadizos, kitchenette, puertas de acceso, manijas, pasamanos, Servicios higiénicos, interior de oficinas, almacenes y archivos) considerando alcohol mínimo al 70% y/o hipoclorito de sodio; y deberá realizarse dicha limpieza, como mínimo dos (02) veces al día.

### 7.2. RUTINA SEMANAL

- 7.2.1. Lavar con Máquina y detergente: escaleras y todas las oficinas que no tengan pisos de madera, tapizón o alfombra.
- 7.2.2. Limpiar paredes internas y mayólicas con detergente.
- 7.2.3. Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, de persianas y cortinas.
- 7.2.4. Encerar escritorios, muebles diversos, ascensores, así como tabiquerías de madera, etc.
- 7.2.5. Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario a juicio del Programa Lurawi Perú.
- 7.2.6. Baldear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos.







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

### 7.3. RUTINA QUINCENAL

- 7.3.1. Desinfección de pisos, paredes, mamparas, pasadizos, baños y ambientes en general, con agentes químicos (amonio cuaternario) capaces de eliminar bacterias y virus. Utilizando una mochila para fumigación, extendiendo EL PROVEEDOR un reporte con fotografías de la actividad a Servicios Generales dentro de los dos (02) días calendario siguientes de efectuada la desinfección. Dichas desinfecciones se realizarán previa coordinación con Servicios Generales, siendo un total de veinticuatro (24) desinfecciones durante todo el periodo de ejecución del servicio (dos desinfecciones al mes, previa solicitud de Servicio Generales la cual se realizará vía correo electrónico). Para esta actividad el proveedor deberá equipar de una mochila de fumigación para el personal que realice las desinfecciones.



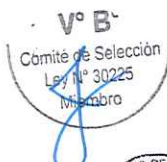
### 7.4. RUTINA MENSUAL

- 7.4.1. Limpiar vidrios interiores de ventanas altas y bajas del Programa Lurawi Perú.  
7.4.2. Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc.  
7.4.3. Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.  
7.4.4. Limpiar techos y paredes.  
7.4.5. Limpiar rejas de puertas y ventanas.  
7.4.6. Limpiar las persianas.  
7.4.7. Limpiar toda el área perimetral.



### 7.5. RUTINA TRIMESTRAL (Se realizará solo cuatro veces durante el periodo contratado, al primer, cuarto, séptimo y décimo mes del servicio)

- 7.5.1. Desinsectación y Desratización de todos los locales del Programa Lurawi Perú especificados en el presente documento, extendiendo EL PROVEEDOR el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el servicio, dicha rutina podrá realizarse durante el periodo trimestral.



### 7.6. RUTINA SEMESTRAL (Se realizará solo dos veces durante el periodo contratado, al sexto y décimo segundo mes del servicio) - Solo para el local del Archivo Central

- 7.6.1. Limpieza general de la fachada del local del Archivo Central del Programa Lurawi Perú, incluyendo, muros, vidrios y rejas, (incluye trabajos de altura, cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad como andamios, colgantes, arneses entre otros) para lo cual deberá proporcionar a sus trabajadores los implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución. Asimismo, es de indicar que la fachada del local del Archivo Central cuenta con las siguientes características: 20 m de largo de frontis x 4.50 m de altura, contiene una puerta metálica pesada de doble hoja de 4 m de ancho x 3.5 m de altura aproximadamente y tiene un acabado escarchado en la parte del frontis. Por otro lado, es de aclarar que no se requerirá la limpieza de la fachada de la Oficina Nacional ubicada en el MTPE.
- 7.6.2. Limpieza y desinfección de cisternas de agua y tanque elevado de agua, que se encuentran en el local del Archivo Central del Programa Lurawi Perú, extendiendo EL PROVEEDOR el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el servicio.







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

#### 7.7. RUTINAS EVENTUALES

- 7.7.1. Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
- 7.7.2. Operativos de limpieza y otros según requerimientos.
- 7.7.3. EL PROVEEDOR prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizones, alfombras y servicios especial de Limpieza previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice el Programa Lurawi Perú.

#### NOTA:

- Las Rutinas de los numerales 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 y 7.6, deberán ser realizadas en la Oficina Nacional y Archivo Central.

#### CONSIDERACIONES:

- LA ENTIDAD podrá emplear cualquier método de supervisión y/o inspección de las actividades detalladas en los numerales del 7.1 hasta el 7.6, a fin de verificar la ejecución del servicio. En caso de incumplimiento se generará la aplicación de la penalidad correspondiente.
- El costo de los materiales e insumos, implementos, maquinarias, equipos de apoyo y accesorios sanitarios indicados en el Anexo N°02, 03, 04, 05 y 06, que se utilizarán para el cumplimiento del servicio son asumidos íntegramente por EL PROVEEDOR y forman parte de su propuesta técnica y económica.
- El proveedor, deberá considerar los materiales y componentes químicos necesarios, para realizar las desinfecciones eventuales con Amonio Cuaternario, lo cual deberá estar incluido dentro de su propuesta técnica y económica; dichos materiales e insumos deberán contar con registro sanitario y deberá encontrarse dentro de los estándares establecidos por las Entidades Regulatorias correspondientes.

#### 8. DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO

- 8.1. Póliza de Deshonestidad, por el monto de Diez Mil dólares (US\$ 10,000.00)
- 8.2. Póliza de Responsabilidad Civil, por el monto de Diez Mil dólares (US\$ 10,000.00)
- 8.3. Póliza de Accidentes Personales, de la siguiente forma:
  - 8.3.1. Muerte Accidental, por el monto de Diez Mil dólares (US\$ 10,000.00)
  - 8.3.2. Invalidez Permanente, por el monto de Diez Mil dólares (US\$ 10,000.00)
  - 8.3.3. Sepelio, por el monto de Dos Mil dólares (US\$ 2,000.00)
  - 8.3.4. Gastos de Curación, por el monto de Dos Mil dólares (US\$ 2,000.00)
- 8.4. EL PROVEEDOR deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (Operario y Supervisor) que laborará en el Programa Lurawi Perú. La póliza será entregada como parte de la documentación que presente el proveedor, para el perfeccionamiento del contrato.
- 8.5. EL PROVEEDOR, tendrá la obligación de contratar el seguro de vida ley de todo el personal destacado a la ENTIDAD, debiendo acreditarse con la Póliza correspondiente, la cual será presentada para el perfeccionamiento del contrato, en concordancia con la normatividad vigente.
- 8.6. EL PROVEEDOR deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

V° B°  
RESPONSABLE  
SERVICIOS  
COMUNALES  
C. LOGÍSTICA  
PROGRAMA "LURAWI PERÚ"  
A. MARTÍN

V° B°  
RESPONSABLE  
SERVICIOS  
COMUNALES  
C. LOGÍSTICA  
PROGRAMA "LURAWI PERÚ"  
J. CAMPOVERDE







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

NOTA:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud deberá ser emitida por una Compañía de Seguros que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros. Así mismo, deberá mantenerse vigente durante el periodo de ejecución del contrato hasta 30 días después de vencido el plazo de ejecución del servicio.

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- EL PROVEEDOR mantendrá el número adecuado de personal, por lo que deberá contar con personal idóneo como retén para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros, que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado al Programa Lurawi Perú.
- EL PROVEEDOR deberá contar con un "Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores"<sup>2</sup>, quien cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de Salud de los Trabajadores en el marco del riesgo de COVID-19.
- EL PROVEEDOR proporcionará en forma permanente, durante la ejecución del servicio y en los plazos correspondientes, los materiales e insumos, implementos, maquinarias, equipos y accesorios sanitarios necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio (Anexos N°02, 03, 04, 05 y 06).
- EL PROVEEDOR, cuando se le requiera enviará la información que se le solicite como la relación actualizada del personal, cuadros de distribución de materiales e insumos y equipos de cada local de la ENTIDAD y un resumen con los hechos más resaltantes, lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros.
- LA ENTIDAD podrá exigir al PROVEEDOR la presentación de las Boletas de Pago de su personal cuantas veces lo estime conveniente.
- EL PROVEEDOR deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- EL PROVEEDOR está obligado a subsanar dentro de un plazo de 48 horas, las observaciones que le sean imputadas por el área encargada de la supervisión de LA ENTIDAD respecto a la prestación de sus servicios.
- Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del proveedor y la aplicación de la penalidad correspondiente.
- El servicio se realizará cumpliéndose las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga LA ENTIDAD.
- EL PROVEEDOR debe brindar al Programa Lurawi Perú Información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- EL PROVEEDOR deberá considerar el uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- EL PROVEEDOR está en la obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia y segregación de residuos. Las capacitaciones deberán ser de dos (02) horas como mínimo, durante el primer y sexto mes de servicio, y se deberá entregar el certificado al finalizar. El horario recomendado para la capacitación son los días sábados.
- Los operarios deberán recibir capacitación técnica sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia. Las capacitaciones deberán ser de dos (02) horas como mínimo, durante el primer y sexto mes de servicio, y se deberá entregar el certificado al finalizar. El horario recomendado para la capacitación son los días sábados.
- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio.

<sup>2</sup> De acuerdo a la Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA, considerando sus modificaciones y/o complementarios, de corresponder.







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- o) EL PROVEEDOR se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

## 10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- a) Deberá tener vigente su Registro Nacional de Proveedores, lo que será verificado por la Entidad.
- b) No tener Impedimentos para ser Postor o Contratista de acuerdo al Artículo 11 del Decreto Legislativo N°1444; según declaración jurada.
- c) Presentación de Estructura de costos del servicio de limpieza integral.
- d) Copia Simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral- RENEIL, en dicha constancia se deben detallar las actividades de limpieza. En el caso de consorcios la referida documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del Consorcio que en la promesa formal de consorcio se hallan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.
- e) EL PROVEEDOR deberá presentar a la Entidad, el "Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 en el trabajo" de acuerdo a la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, el cual deberá registrarse a la normativa del MINSA de existir modificatorias. Dicho documento deberá ser presentado para la firma del Contrato.

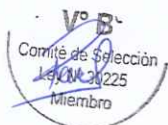
### 10.2. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO

10.2.1. El Personal de servicio de Limpieza (operarios) femenino y/o masculino, deberán cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Edad de 18 a 64 años - Para hombre y mujeres.
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Declaración Jurada de Domicilio del Personal Propuesto.
- d) Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, deberá presentar los siguientes documentos:
- Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
  - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
  - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario)

Nota. De existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle específicamente "No cuenta con Antecedentes" o arroje Homonimia, se deberá presentar el certificado correspondiente que acredite no contar con antecedentes y en el caso que no arroje el registro de la experiencia laboral deberá adjuntarse las constancias y/o certificados que acrediten la experiencia laboral exigida.

- e) Certificado de salud o constancia de estar apto física y psicológicamente, con resultado apto o apto con restricciones. (Antigüedad no Mayor a 30 días







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

calendario). El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA

- f) Carné de sanidad vigente durante toda la ejecución del contrato.
- g) Los operarios y supervisor deberán acreditar el haber completado la dosis de vacuna contra la COVID-19 (Primera, segunda dosis y dosis de refuerzo), de acuerdo a lo establecido en el literal a del numeral 6.1. de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2
- h) Certificado de prueba de antígenos y/o serológicas y/o moleculares, con el resultado de **NO REACTIVO O NEGATIVO**, tomada dentro los cuatro (04) días hábiles previos a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato, la prueba deberá ser de acuerdo a la normativa y protocolos establecidos por el MINSA. Se aceptarán pruebas serológicas o moleculares que den resultado IGG positivo o IGM Negativo, siempre y cuando que dicho personal no se encuentre en la fase de contagio, en tal sentido deberá adjuntar el Alta Médica correspondiente emitido por un centro médico y/o Médico Particular, documento que deberá estar firmado por un Doctor Colegiado y habilitado, que demuestre fehacientemente que la persona ha superado la enfermedad y se encuentra saludable.
- i) Grado de instrucción: Primaria completa mínimo, acreditada con copia simple de certificado de estudios de la institución educativa o acreditada con copia simple de la ficha RENIEC en donde se consigne el grado de instrucción en mención.
- j) Deberá contar con experiencia mínima de un (01) año en las labores de limpieza acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal 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.
- k) Se recomienda que el personal destacado a la Entidad no sea un personal que se encuentre dentro del grupo del factor de riesgo para COVID-19. En caso exista un personal que se encuentre en alguno de los grupos de riesgo, definidos en el punto 5.1.22 de la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, para realizar trabajo presencial deberá ser indicado por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (de acuerdo a lo estipulado en el Anexo N° 01 de la Directiva en mención), teniendo en cuenta su estado de vacunación contra la COVID 19 y el nivel de alerta de la Región (Extremo, Muy Alto, Alto y Moderado) según lo indicado en el Anexo N° 08 de la referida Directiva. Asimismo, luego de determinarse que el personal es apto para realizar el trabajo presencial deberá comunicar o trasladar copia del documento que detalla la evaluación del médico ocupacional a la Entidad, dicha documentación se remitirá con los documentos para el perfeccionamiento del contrato o cuando se trate de realizarse algún cambio de agente.

10.2.2. En el caso del Supervisor, femenino y/o masculino, deberán cumplir obligatoriamente con los requisitos detallados en el numeral 10.2.1, literal a) al h) y k). Adicionalmente a ello, deberá cumplir con los siguientes requisitos:







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- a) Estudios técnicos y/o universitarios (egresados), acreditados con copia del certificado de estudio de la Institución Educativa.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas, acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal 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.

10.2.3. EL PROVEEDOR presentará al Programa Lurawi Perú, para el perfeccionamiento del contrato, una ficha con fotografía actual y legajo de cada Operario y del Supervisor con los documentos indicados anteriormente.

10.2.4. La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad del PROVEEDOR.

### 10.3. SOBRE DOCUMENTACION REQUERIDA EN CASO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL

10.3.1. La rotación o cambio de los operarios de limpieza y/o supervisor, EL PROVEEDOR deberá realizarlo con la conformidad del Programa Lurawi Perú. Para ello, la empresa deberá comunicar por escrito, con tres (03) días de anticipación, mediante documento dirigido al Responsable de Servicios Generales, adjuntando la ficha y legajo del operario de limpieza y/o supervisor entrante, quien deberá cumplir lo indicado en el numeral 10.2.1 y 10.2.1 del presente termino de referencia.

Así mismo, EL PROVEEDOR deberá detallar mediante documento lo siguiente:

Nombre de operario saliente	Nombre del operario entrante	Sede del Programa Lurawi Perú	Motivo del cambio	Fecha de inicio del nuevo operario
-----------------------------	------------------------------	-------------------------------	-------------------	------------------------------------

Los operarios deberán ser cambiados por El PROVEEDOR de manera inmediata en los siguientes casos:

- Por tener el Carné de sanidad vencido.
- Por no contar con el Carné de vacunación con las tres (03) dosis de la vacuna contra el COVID-19.
- Por realizar un cambio de operario sin autorización de Servicios Generales del Programa Lurawi Perú.
- Por tener síntomas relacionados y/o estar contagiado por el virus COVID-19. En este caso, el operario de limpieza podrá retornar a sus labores, previa presentación del alta médica correspondiente emitido por un centro médico y/o Medico Particular, documento que deberá estar firmado por un Doctor Colegiado y habilitado, que demuestre fehacientemente que la persona ha superado la enfermedad y se encuentra saludable. Adicionalmente a ello, deberá contar con la autorización de Servicios Generales para el retorno a sus labores.
- Por no encontrarse dentro de las Pólizas de seguro.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Todo esto sin perjuicio que el Programa Lurawi Perú aplique la penalidad que corresponda.

10.3.2. En caso no se presentará el operario programado (por motivos de fuerza mayor, debidamente justificados), EL PROVEEDOR está en la obligación de destacar un reemplazo en un plazo no mayor de una (01) hora, contabilizados a partir del inicio del turno. De no cumplir con ello, el Programa aplicará la penalidad que corresponda; adicionalmente a ello, deberá adjuntar la siguiente documentación vía correo electrónico al Responsable de Servicios Generales:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Carné de sanidad vigente.
- Carné de vacunación con las tres (03) dosis de la vacuna contra el COVID-19.

**NOTA:**

- En caso el reemplazo en mención, se presente por más de dos (02) días continuos, este será considerado como cambio de personal, por lo que EL PROVEEDOR deberá presentar el legajo completo del operario, según numeral 10.2.1, mediante correo electrónico al Responsable de Servicios Generales, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.

**11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

EL PROVEEDOR deberá brindar por cuenta y costo propio el siguiente equipamiento mínimo para el desarrollo del servicio de limpieza integral.

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo a los operarios de limpieza, ni al Programa Lurawi Perú.

**11.1. UNIFORME**

La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio será de la siguiente manera para cada operario:

• **Primera Entrega**

- ✓ Una (01) Casaca.
- ✓ Dos (02) Pantalones Drill tipo cargo.
- ✓ Una (01) Correa.
- ✓ Tres (03) Polos de algodón manga corta con cuello redondo.
- ✓ Tres (03) Polos de algodón manga larga con cuello redondo.
- ✓ Dos (02) Gorras.
- ✓ Un (01) Par de Zapatos tipo waterproof.
- ✓ Tres (03) pares de medias blancas de algodón.
- ✓ Equipo de protección personal (\*)

\* De acuerdo al nivel de riesgo, según lo establecido por el MINSA.

• **Segunda Entrega**

- ✓ Dos (02) Pantalones Drill tipo cargo.
- ✓ Una (01) Correa.
- ✓ Tres (03) Polos de algodón manga corta con cuello redondo.
- ✓ Tres (03) Polos de algodón manga larga con cuello redondo.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- ✓ Una (01) Gorra
- ✓ Tres (03) pares de medias blancas de algodón.
- ✓ Equipo de protección personal (\*)

\* De acuerdo al nivel de riesgo, según lo establecido por el MINSA.

El proveedor, deberá equipar a los operarios de limpieza, con los Equipos de Protección Personal, de acuerdo al nivel de exposición, cumpliendo las normativas asociadas a protección biológica y la certificación correspondiente determinadas por el MINSA.

El uniforme deberá ser nuevo y de primer uso e ir acorde a las tallas y/o medidas de los operarios de limpieza.

**IMPORTANTE:**

El Contratista deberá hacer la entrega de los uniformes al personal destacado a la Entidad en presencia del Responsable de Servicios Generales, de acuerdo al siguiente cronograma (\*):

- ✓ 1ra entrega: Como máximo al inicio de la instalación del servicio.
- ✓ 2da entrega: Como máximo a los ciento ochenta (180) días calendario contabilizados a partir de la instalación del servicio.

(\*) Horario de atención: Lunes a Viernes 8:30 am – 5:30pm

**Nota:** Para la entrega de uniformes, se deberá de suscribir un acta de entrega, la cual será firmada por el Contratista y operarios, en conformidad de recepción, y posteriormente entregada al Responsable de Servicios Generales, en conjunto con el Acta de instalación del servicio.

En caso de desgaste o deteriorado, el Contratista tiene la responsabilidad de cambiar y/o reemplazar la prenda, sin derecho a reajuste o reconocimiento al Programa, ni atribución de gastos a los operarios de limpieza, siendo el Contratista quien asuma con el costo total. La Coordinación Funcional de Logística a través de Servicios Generales verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.

**11.2. IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR**

EL PROVEEDOR se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio.

- ✓ En la espalda del vestuario llevará impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal.
- ✓ El personal asignado llevará en lugar visible un carné de identificación personal o fotocheck de la empresa.
- ✓ Máscaras adecuadas al trabajo a realizar cuando corresponda.
- ✓ Lockers metálicos de 2 cuerpos y 6 compartimientos, como mínimo, para que los operarios puedan guardar sus pertenencias, los cuales deben tener llave y candado. Dichos lockers serán asignados a cada local del Programa Lurawi Perú, considerando las direcciones detalladas en el numeral 15.1. Así mismo, estos lockers metálicos serán devueltos a la culminación del servicio, en el estado que se encuentren, producto del desgaste natural.
- ✓ El detalle de los materiales e insumos, implementos, maquinarias, equipos y accesorios sanitarios a necesitar para la prestación del servicio, se encuentran detallados en Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 respectivamente.







Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**Consideraciones:**

- El costo de los materiales e insumos, implementos, maquinarias y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por EL PROVEEDOR y forman parte de su propuesta técnica y económica.
- Los materiales e insumos de limpieza detallados en el Anexo N°02, deberán ser entregados en su totalidad, dentro de los primeros cinco (05) días calendario de iniciado el mes de servicio.
- Los implementos de limpieza detallados en el Anexo N°03, deberán ser entregados en su totalidad cada 6 meses (semestral) dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio de cada semestre.
- Las maquinarias, equipos de limpieza y accesorios sanitarios, detallados en el Anexo N°04, Anexo N°05 y Anexo N°06, deberán ser entregados y/o instalados al inicio de la ejecución del servicio detallado en el contrato. Para lo cual, el proveedor tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario desde la instalación del servicio.



**12. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

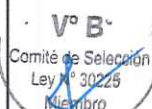
El postor adjudicado deberá adjuntar la siguiente documentación para el perfeccionamiento del contrato, referida a cada personal propuesto:

12.1 La empresa ganadora de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato, presentará al Programa, la siguiente documentación vigente de cada personal propuesto (incluyendo los operarios y supervisor) para ejecutar el servicio:

- Ficha con fotografía actual y legajo de cada Operario de limpieza y del Supervisor.
- Certificado de salud o constancia de estar apto física y psicológicamente, con resultado apto o apto con restricciones. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario). El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA
- Declaración Jurada de Domicilio del Personal Propuesto.
- Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, deberá presentar los siguientes documentos:
  - Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
  - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
  - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario)

Nota. De existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle específicamente "No cuenta con Antecedentes" o arroje Homonimia, se deberá presentar el certificado correspondiente que acredite no contar con antecedentes y en el caso que no arroje el registro de la experiencia laboral deberá adjuntarse las constancias y/o certificados que acrediten la experiencia laboral exigida

- Carné de sanidad vigente durante toda la ejecución del contrato.
- Los operarios y supervisor deberán acreditar el haber completado la dosis de vacuna contra la COVID-19 (Primera, segunda dosis y dosis de refuerzo), de acuerdo a lo establecido en el literal a del numeral 6.1. de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

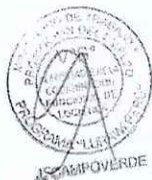
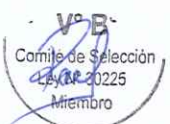
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- g) Certificado de prueba de antígenos y/o serológicas y/o moleculares, con el resultado de **NO REACTIVO O NEGATIVO**, tomada dentro los cuatro (04) días hábiles previos a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato, la prueba deberá ser de acuerdo a la normativa y protocolos establecidos por el MINSA. Se aceptarán pruebas serológicas o moleculares que den resultado IGG positivo o IGM Negativo, siempre y cuando que dicho personal no se encuentre en la fase de contagio, en tal sentido deberá adjuntar el Alta Médica correspondiente emitido por un centro médico y/o Médico Particular, documento que deberá estar firmado por un Doctor Colegiado y habilitado, que demuestre fehacientemente que la persona ha superado la enfermedad y se encuentra saludable.
- h) Grado de instrucción: Primaria completa mínimo, acreditada con copia simple de certificado de estudios de la institución educativa o acreditada con copia simple de la ficha RENIEC en donde se consigne el grado de instrucción en mención.
- i) Deberá contar con experiencia mínima de un (01) año en las labores de limpieza acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal 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.
- j) Copia del documento que detalla la evaluación del médico ocupacional del proveedor a la Entidad, en atención al literal l) numeral 10.2.1 del término de referencia.

En el caso del Supervisor, femenino y/o masculino, deberán cumplir obligatoriamente con los requisitos detallados en el numeral 12.1., literal a) al h) y j). Adicionalmente a ello, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- k) Estudios técnicos y/o universitarios (egresados), acreditados con copia del certificado de estudio de la Institución Educativa.
- l) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas, acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal 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.
- m) Pólizas de seguro según lo detallado en el numeral 8, así como comprobantes y/o vouchers que acrediten el pago de las mismas.
- n) "Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 en el trabajo" de acuerdo a la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, el cual deberá regirse a la normativa del MINSA de existir modificatorias.
- o) Cronograma de pagos de los operarios de limpieza y del supervisor destacado al Programa, donde se consigne la fecha máxima de pago de cada mes, fecha que deberá estar contenida dentro del mismo mes. Este cronograma será de acuerdo al periodo contratado y será verificado con las transferencias y/o depósitos bancarios realizado a los trabajadores. De no dar cumplimiento al cronograma de pagos, el Programa aplicará la penalidad detallada en el numeral 17.2, ítem 21.
- p) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el siguiente modelo:







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

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

(\*) El Contratista deberá precisar el total de horas extras por trabajador, así como detallar su cálculo. No se considera el horario de refrigerio como hora extra.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

#### RESUMEN DE COSTOS

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

#### IMPORTANTE:

- Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.
- Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para el perfeccionamiento del contrato, en caso de que el proceso de selección haya sido convocado bajo el sistema de contratación de suma alzada.

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

De manera inopinada y cuando lo considere, la Coordinación Funcional de Logística a través del responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, realizará visitas inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas, a efectos de comprobar y verificar que se cumpla lo establecido en la propuesta del proveedor adjudicado.

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La Coordinación Funcional de Logística a través del responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- Áreas responsables de las medidas de control: El desarrollo de la operatividad y coordinaciones del servicio de limpieza integral estará bajo la supervisión de la Coordinación Funcional de Logística a través del responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, durante todo el periodo de ejecución contractual de la prestación.
- Área que brindará la conformidad: Coordinación Funcional de Logística con el visto bueno de Servicios Generales.
- LA ENTIDAD, supervisará y controlará los servicios prestados por EL PROVEEDOR que obtuvo la Buena Pro, específicamente el desempeño de cada operario de limpieza, así como del supervisor.

#### 14. SOBRE NORMATIVAS APLICABLES

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







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 1218-2021-MINSA, documento mediante el cual aprueban la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú y sus documentos modificatorios.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, mediante el cual se aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y sus modificaciones; entre otros relacionados aprobados durante la pandemia COVID-19 y/o durante el estado de emergencia sanitaria.

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

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

### 15.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio será prestado por el personal del proveedor y se realizará en las instalaciones del Programa Lurawi Perú ubicados en:

LOCAL	DIRECCIÓN
OFICINA NACIONAL	AV. SALAVERRY N°655, JESÚS MARÍA- LIMA, PISO N° 07 DEL EDIFICIO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
ARCHIVO CENTRAL	CALLE JOSÉ CELEDÓN 753 URB. PARQUE UNIÓN – CERCADO DE LIMA

En caso de cambio de local (Oficina Nacional y/o Archivo Central) el servicio de Limpieza Integral también se trasladará a la/s nueva/s sede/s, sin costo adicional para el Programa Lurawi Perú, para lo cual se realizará la suscripción de un acta indicando la nueva dirección del inmueble.

### 15.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio de limpieza será contratado por un período de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o su equivalente a un (01) año, el mismo que será computado desde la fecha indicada en el contrato.

## 16. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en doce alcúotas, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Recepción y conformidad del área usuaria (Coordinación Funcional de Logística con el visto bueno de Servicios Generales).
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro  
MINISTERIO DE TRABAJO Y  
PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
REGISTRADO EN  
SERVICIOS  
GUBERNAMENTALES  
CÓDIGO 07-1000141  
PROGRAMA "LURAWI PERÚ"  
A. MARTIN







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

efectuada.

- Comprobante de pago conforme a las disposiciones emitidas por SUNAT.



#### 16.1. Pago de Primer Mes de Servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>3</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>4</sup>.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente a los operarios y supervisor, al mes de servicio, en cumplimiento del numeral 12.2, literal h) del presente término de referencia.



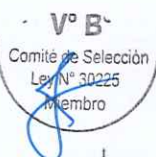
#### 16.2. Pagos a partir del Segundo Mes de Servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes (\*) que corresponda, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente al mes de servicio

(\*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al primer mes calendario.

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



<sup>3</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>4</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

### 16.3. Pago del Último Mes de Servicio

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

De decretarse incrementos o decrementos dictados por el Gobierno Nacional, el Programa sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

NOTA: Las boletas de pago podrán contener las firmas manuscritas o digitales. La firma digital deberá contar con la validez y eficacia, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del DECRETO SUPREMO N°52-2008-PCM y sus modificatorias en caso de corresponder.

### 17. PENALIDADES

#### 17.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, el Programa podrá aplicar al proveedor, la penalidad por cada día de retraso se calculará de acuerdo y en conformidad a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según la siguiente formula:

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

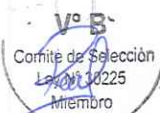
Donde F tiene los siguientes valores:

1. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
2. Para plazos mayores a sesenta (60) días:  
b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

#### 17.2. Otras penalidades:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 163° del mencionado Reglamento y a fin de propiciar la correcta ejecución del servicio, se establecen las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD FORMA DE CÁLCULO	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Cambiar operarios o al supervisor sin autorización del Programa Lurawi Perú	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por evento.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
2	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck.	10% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por cada operario y/o supervisor.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con fotografía del operario y/o supervisor.
3	Personal no cubierto, en un plazo máximo de una (01) hora.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por evento.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"



			observaciones vía correo electrónico al proveedor.
4	No hacer entrega de los uniformes según el cronograma del numeral 11.1	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al Contratista.
5	Por no llevar puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, ni uso de los EPP.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por eventualidad.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con fotografías de la indumentaria y/o EPP.
6	Por contar con el carné de sanidad vencido (por cada operario).	10% de UIT y retiro de inmediato del operario. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del carné físico y/o la consulta virtual con fecha y/o estado vencido.
7	Por no contar con el carné de vacunación con las tres (03) dosis de la vacuna contra el COVID-19 (por cada operario).	10% de UIT y retiro de inmediato del operario. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del carné físico y/o la consulta virtual con el número de dosis.
8	Por infringir lo detallado en el numeral 6, literal f) del Término de Referencia, en relación a la entrega de los resultados de las pruebas aplicadas al personal destacado.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
9	Por infringir lo detallado en el numeral 6, literal g) del Término de Referencia, en relación a no enviar un reemplazo en el plazo máximo de una (01) hora, luego de confirmado el contagio del operario por COVID-19.	1% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por hora de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
10	Cometer actos indebidos que atenten contra la moral y/o la salud por parte del personal de limpieza durante el servicio.	30% de UIT y separación del servicio de los agentes involucrados. La penalidad se aplicará de definirse la responsabilidad del operario	Informe de análisis y/o evaluación por parte de Servicios Generales, el cual debe contener y exponer los medios que acrediten los actos indebidos, previo envío de descargos.
11	Cuando el operario se presente al Programa bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas.	50% de la UIT y retiro inmediato del operario.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante resultado de prueba de alcoholemia y/o examen toxicológico y/o de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 literal j).
12	Cuando el operario no se encuentre dentro de las pólizas de seguro remitidas por el proveedor (por cada operario).	10% de UIT y retiro de inmediato del operario. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con la copia de las pólizas de seguro.
13	Cuando el supervisor no acuda ante cualquier llamado del Programa Lurawi Perú en un plazo	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

	no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitado su asistencia.		con captura del registro de llamada.
14	Cuando el supervisor no se reúna de forma presencial con el Responsable de servicios generales.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
15	Por incumplir con las labores detalladas en el numeral 7 (RUTINAS) del Término de Referencia.	20% de la UIT por incumplimiento de cada rutina.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
16	Por no entregar los materiales e insumos de limpieza detallados en el Anexo N°02, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio de cada mes.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
17	Por no entregar los implementos de limpieza detallados en el Anexo N°03, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio de cada semestre.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
18	Por no entregar a la Entidad, las maquinarias de limpieza detallados en el anexo N°04, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
19	Por no entregar a la Entidad, los equipos de limpieza detallados en el anexo N°05, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
20	Por no entregar a la Entidad, los accesorios sanitarios detallados en el anexo N°06, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
21	Por no dar cumplimiento al cronograma de pagos presentado para la suscripción de contrato.	20% de la UIT por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con las constancias de depósito o transferencia a los trabajadores.
22	Por no abonar en forma completa las gratificaciones y/o CTS, en los meses que correspondan, según la normativa vigente.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con las constancias de depósito o transferencia del personal.
23	Por no realizar el pago en forma completa de ESSALUD y/o AFP y/o SNP, según la normativa vigente.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con el documento que acredite el







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

		la penalidad será automática.	pago correspondiente del beneficio social.
24	Por incumplimiento en la entrega de Certificados de las actividades detalladas en los numerales 7.4 y 7.5 después de los quince (15) días de realizado el servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
25	Por no presentar los reportes de desinfección con fotografías de la actividad a Servicios Generales dentro de los dos (02) días calendario siguientes de efectuada la desinfección, de acuerdo al numeral 7.3.8	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
26	Por no mantener vigentes las pólizas de Deshonestidad y/o responsabilidad y/o contra accidentes personales del personal destacado al Programa.	15% de la UIT por cada tipo de póliza y por cada día de vencida.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con las Pólizas de seguro vencidas.

El PROVEEDOR será notificado por el Programa Lurawi Perú mediante carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.

El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses.

#### 18. SUPERVISION DEL SERVICIO POR PARTE DE LA ENTIDAD

La Supervisión del Servicio estará a cargo del área funcional de Servicios Generales, quien será la encargada de supervisar, verificar y controlar el estricto cumplimiento de los términos de referencia.

#### 19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se realizará por la Coordinación Funcional de Logística, previo Informe por parte del Responsable de Servicios Generales sobre la supervisión realizada en base a lo señalado en el presente termino de referencia.

#### 20. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

- Servicio a todo costo.
- Sistema de contrataciones a suma alzada.

#### 21. OBLIGACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa Lurawi Perú se obliga a proporcionar al proveedor la información necesaria para el cumplimiento del servicio.

#### 22. CONFIDENCIALIDAD

Toda información del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" a que tenga acceso el proveedor es estrictamente confidencial. El proveedor debe comprometerse a mantener las reservas del caso y







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

transmitirla a ninguna persona sin autorización expresa y por escrito por parte de la Entidad. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato.

Sobre el incumplimiento del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato y exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiera lugar.

### 23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad por parte del Programa Lurawi Perú no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofrecidos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año calendario, contabilizado a partir de la conformidad otorgada.

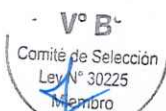
Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas al contratista, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

### 24. SOBRE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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

Son causales adicionales de resolución del contrato las siguientes:

- No cumplir oportunamente hasta dos (2) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio
- No cumplir con el pago a los operarios y supervisor dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (EL CONTRATISTA y personal de limpieza).
- Se indica expresamente que ESTÁ PROHIBIDA LA SUBCONTRATACIÓN, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.
- Las pólizas tendrán vigencia hasta 30 días después de vencido el plazo de ejecución del servicio, siendo su incumplimiento causal para la resolución del Contrato.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. El Programa de Empleo Temporal Lurawi Perú está obligado a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del Contratista con sus trabajadores.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**ANEXO N°01**

**DETALLE DE PUESTOS, FRECUENCIA Y HORARIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA (MENSUAL)**

**ENTIDAD: "PROGRAMA TRABAJA PERU"**

LOCAL	PUESTO	FRECUENCIA	HORARIO	TOTAL
<b>OFICINA NACIONAL</b> Av. Salaverry 655, piso 7 – Jesús María- Lima	Operario de Limpieza	Lun. – Sab.	L-V: 06:00 - 18:00 Sábados: 06:00 - 14:00	03
<b>ARCHIVO CENTRAL</b> Calle José Celedón 753 Urb. Parque Unión – Cercado de Lima.	Operario de Limpieza	Lun. – Sab.	L-V: 06:00 - 18:00 Sábados: 06:00 - 14:00	02
<b>TOTAL DE OPERARIOS</b>				<b>05</b>

<b>TOTAL DE OPERARIOS</b>	<b>05</b>
<b>TOTAL DE SUPERVISOR</b>	<b>01</b>







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**ANEXO N°02**

**RELACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA (MENSUAL)**

**1. PARA EL SERVICIO**

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	TOTAL
Alcohol Isopropílico	Galón	12
Ambientador en spray (360ml)	Unidad	12
Aroma Ambiental	Galón	10
Aerosol contra arañas (360ml)	Unidad	3
Aerosol contra cucarachas (360ml)	Unidad	3
Aerosol contra acaros (360ml)	Unidad	4
Bolsa negra para basura 75 L	Unidad	250
Bolsa plástica negra de 140 litros negro	Unidad	200
Bolsa plástica negra de 40 litros	Unidad	500
Cera de muebles	Galón	3
Cera líquida blanca	Galón	12
Crema limpia artefactos (400 ml)	Unidad	3
Desinfectante pino	Galón	10
Detergente Industrial x 15 Kilos	Unidad	2
Esponja lavavajilla verde y amarillo	Unidad	15
Jabón Antibacterial	Galón	4
Jabón Espuma P/Dispensador (800ml)	Unidad	30
Lavavajilla líquido c/aplicador (900ml)	Unidad	10
Alcohol en gel Antibacterial	Galón	4
Lejía	Galón	20
Limpia todo	Galón	12
Limpia vidrios	Galón	4
Líquido quita sarro	Galón	5
Mechón rango 16"	Unidad	3
Mechón rango 19"	Unidad	3
Paños Microfibra (32 cm x 36 cm como mínimo)	Unidad	10
Paños Multiuso color amarillo	Unidad	10
Papel Higiénico Jumbo (alto/trafico) una hoja x 550m	PQTx4	8
Papel Toalla Interfoliado blanco P/Dispensador	Unidad	30
Paquete Mínimo de 200 hojas c/u		
Papel Toalla en Rollo blanco P/Dispensador x 200m	Unidad	40
Pastillas desodorantes para baño	Unidad	25
Aromatizador de ambiente en gel (70g)	Unidad	10
Silicona Cristal	Galón	3
Silicona Spray (360ml)	Unidad	6
Thinner acrílico	Galón	1
Trapeador Toalla (Felpa) (80 cm x 80 cm)	Unidad	15
Aguarrás	Galón	1
Trapo Industrial	Kilo	10
Secadores de colores (38 cm x 60cm)	Unidad	8
Shampoo de alfombra	Galón	1

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

## 2. PARA LOS OPERARIOS

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	TOTAL
Mascarilla quirúrgica de 3 pliegues	Unidad	300
Guantes de jebe multiusos amarillo (talla M y/o equivalente)	Par	15
Guantes de caña alta color negro (talla M y/o equivalente)	Par	10
Lentes de seguridad transparente de policarbonato	Unidad	15
Faja lumbar	Unidad	10
Jabón en barra Antibacterial 100g como mínimo	Unidad	10
Jabonera de plástico (*)	Unidad	10

(\*) La jabonera de plástico será entregada solo para el primer mes de servicio.

**Nota:** Los materiales de limpieza que tengan composiciones químicas para su fabricación, deberán regirse a las normativas sanitarias y de higiene vigentes, en relación al tipo de insumo. Así mismo, estas deberán contar con los registros sanitarios, autorizaciones sanitarias y/o entre otros mecanismos de calidad solicitados por el Gobierno para el uso y manipulación de dichos productos en caso de corresponder. Por otro lado, se deberá priorizar el uso de materiales de limpieza biodegradables.

### ANEXO N°03

#### RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (SEMESTRAL)

(Únicamente se entregarán al inicio de la ejecución del contrato y sexto mes del servicio)

DESCRIPCIÓN	U.M.	TOTAL
Base Mop 80 cm con accesorio completo	Unidad	10
Desatorador de jebe para WC Ø18cm x 65cm como mínimo	Unidad	5
Disco Pad limpia piso (VERDE) compatible con la maquinaria propuesta.	Unidad	10
Disco Pad limpia piso (ROJO) compatible con la maquinaria propuesta.	Unidad	10
Escobas de nylon de 30 cm aprox. + cabo	Unidad	10
Escoba + Recogedor de mano	Unidad	5
Escobilla (hisopo) nylon para WC con base	Unidad	20
Escobillas de mano	Unidad	6
Escobillón tipo erizo para techo	Unidad	4
Espátulas de 3"	Unidad	3
Mop de luna circular Ø30cm aprox. c/ accesorio completo	Unidad	10
Pulverizador transparente de plástico (500ml)	Unidad	15
Pulverizador transparente de plástico (1000ml)	Unidad	15
Repuesto trapeador (mechón) - Palo	Unidad	12
Repuesto para Mop de lona de 80cm	Unidad	10
Recogedor de basura con lengüeta jebe	Unidad	10
Tacho plástico tipo sansón 140 L. Aprox.	Unidad	1
Franela en piezas de 1.00m	Unidad	30
Jaladores de agua x 0.60 cm	Unidad	3
Baldes de 20L c/ asa de metal	Unidad	10







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**ANEXO N°04**

**MAQUINARIAS DE LIMPIEZA**

(Al inicio de la ejecución del servicio detallado en el contrato)

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	TOTAL
"Lavadora-lustradora" de piso industrial con accesorios	Unidad	6
Lavadora de alfombra	Unidad	1
Aspiradora industrial con accesorios	Unidad	3

**NOTA:** Las maquinarias de limpieza deberán tener como máximo dos (02) años de antigüedad en su fabricación, lo cual se verificará con el rotulado inscrito y/o grabado, propio de la maquinaria.

**ANEXO N°05**

**EQUIPOS DE APOYO PARA LIMPIEZA**

(Al inicio de la ejecución del servicio detallado en el contrato)

DESCRIPCIÓN	U.M.	TOTAL
Escalera tijera 05 pasos aluminio	Unidad	2
Escalera tijera 06 pasos aluminio	Unidad	2
Escalera tijera 08 pasos aluminio	Unidad	2
Extensión 20 metros vulcanizado según norma vigente	Unidad	4
Extensión 50 metros vulcanizado según norma vigente	Unidad	3
Juego de herramientas básicas (03 alicates, 03 martillos, 03 desarmadores planos y 03 desarmadores estrella de diferente tamaño)	Juego	1
Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros)	Unidad	20

**ANEXO N°06**

**ACCESORIOS SANITARIOS**

(Al inicio de la ejecución del servicio detallado en el contrato)

DESCRIPCIÓN	U.M.	TOTAL
Dispensador para papel toalla en rollo c/ palanca	Unidad	9
Dispensador para papel toalla interfoliado	Unidad	8
Dispensador para jabón espuma (compatible con recarga de 800ml)	Unidad	12
Dispensador para papel higiénico (compatible para rollo de 550m)	Unidad	16

\*Los accesorios sanitarios deberán ser nuevos y de primer uso.

**NOTA:** Al término de la ejecución del plazo establecido en el Término de Referencia, El Programa Lurawi Perú únicamente deberá realizar la devolución de las maquinarias señaladas en el Anexo N°04 y la devolución de todas las escaleras de aluminio del Anexo N°05, en el estado que se encuentren, producto del desgaste natural.



**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**

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li><li>• Copia simple de la Constancia de saneamiento ambiental otorgado por la entidad competente autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, tales como: desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza tanques sépticos, de conformidad con el D.S N° 022-2001-SA y RM N° 449-2011-SA-DM</li></ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



### SUPERVISOR

Deberá contar con experiencia mínima de tres (03) años en prestación de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas.

Estudios técnicos y/o universitarios (egresados), acreditados con copia del certificado de estudio de la Institución Educativa.

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

#### Acreditación:

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

Los estudios técnicos (egresados) se acreditarán con copia del certificado de estudios de la Institución Educativa.

#### Importante

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

**C**

### **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 800,000.00 (Ochocientos Mil con 00/100 soles)** por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 80,000.00 (Ochenta Mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

#### 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

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro



el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** 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".*

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

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

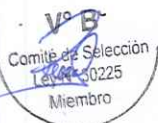
(...)

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



**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 documentalente, y no mediante declaración jurada.



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	
	100 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100 puntos <sup>12</sup>

#### Importante

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

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LURAWI PERÚ**, que celebra de una **PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LURAWI PERÚ**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20504007945, 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° 07-2022-LP** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LURAWI PERÚ**, 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 Contratar el Servicio De Limpieza Integral para Las Instalaciones de La Oficina Nacional y Archivo Central Del Programa De Empleo Temporal Lurawi Perú.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en forma mensual en doce alcúotas, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación Funcional de Logística emitiendo la

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



conformidad de la prestación efectuada.

- Recepción y conformidad del área usuaria (Coordinación Funcional de Logística con el visto bueno de Servicios Generales).
- Comprobante de pago conforme a las disposiciones emitidas por SUNAT.

Dicha documentación se debe presentar en través de la mesa de partes digital del Programa: <https://mesadepartes.lurawiperu.gob.pe> o en el área de Trámite Documentario, sito en Av. Salaverry 655, Sétimo Piso, Jesús maría, LIMA.

### **Consideraciones especiales:**

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>14</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>15</sup>.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente a los operarios y supervisor, al mes de servicio, en cumplimiento del numeral 12.2, literal h) del presente termino de referencia.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes (\*) que corresponda, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente al mes de servicio.

(\*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al primer mes calendario.

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

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

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

<sup>14</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>15</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



De decretarse incrementos o decrementos dictados por el Gobierno Nacional, el Programa sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

**NOTA:** Las boletas de pago podrán contener las firmas manuscritas o digitales. La firma digital deberá contar con la validez y eficacia, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del DECRETO SUPREMO N°52-2008-PCM y sus modificatorias en caso de corresponder.

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o su equivalente a un (01) año, el mismo que se computa desde LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO.

#### **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 Carta Fianza N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**



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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Coordinación Funcional de Logística con el visto bueno de Servicios Generales en el plazo máximo de consignar siete (7) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado



por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

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

#### Otras penalidades:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 163° del mencionado Reglamento y a fin de propiciar la correcta ejecución del servicio, se establecen las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD FORMA DE CÁLCULO	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Cambiar operarios o al supervisor sin autorización del Programa Lurawi Perú	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por evento.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
2	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck.	10% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por cada operario y/o supervisor.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con fotografía del operario y/o supervisor.
3	Personal no cubierto, en un plazo máximo de una (01) hora.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por evento.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
4	No hacer entrega de los uniformes según el cronograma del numeral 11.1	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
5	Por no llevar puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, ni uso de los EPP.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por eventualidad.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con fotografías de la indumentaria y/o EPP.
6	Por contar con el carné de sanidad vencido (por cada operario).	10% de UIT y retiro de inmediato del operario. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del carné físico y/o la consulta virtual con fecha y/o estado vencido.
7	Por no contar con el carné de vacunación con las tres (03) dosis de la vacuna contra el COVID-19 (por cada operario).	10% de UIT y retiro de inmediato del operario. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del carné físico y/o la consulta virtual con el número de dosis.
8	Por infringir lo detallado en el numeral 6, literal f) del Término de Referencia, en relación a la entrega de los resultados de las pruebas aplicadas al personal destacado.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
9	Por infringir lo detallado en el numeral 6, literal g) del Término de Referencia, en relación a no enviar un reemplazo en el plazo máximo de una (01) hora, luego de confirmado el contagio del operario por COVID-19.	1% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por hora de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
10	Cometer actos indebidos que atenten contra la moral y/o la	30% de UIT y separación del servicio de los agentes	Informe de análisis y/o evaluación por parte de Servicios

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro



	salud por parte del personal de limpieza durante el servicio.	involucrados. La penalidad se aplicará de definirse la responsabilidad del operario	Generales, el cual debe contener y exponer los medios que acrediten los actos indebidos, previo envío de descargos.
11	Cuando el operario se presente al Programa bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas.	50% de la UIT y retiro inmediato del operario.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante resultado de prueba de alcoholemia y/o examen toxicológico y/o de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 literal j).
12	Cuando el operario no se encuentre dentro de las pólizas de seguro remitidas por el proveedor (por cada operario).	10% de UIT y retiro de inmediato del operario. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con la copia de las pólizas de seguro.
13	Cuando el supervisor no acuda ante cualquier llamado del Programa Lurawi Perú en un plazo no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitado su asistencia.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con captura del registro de llamada.
14	Cuando el supervisor no se reúna de forma presencial con el Responsable de servicios generales.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
15	Por incumplir con las labores detalladas en el numeral 7 (RUTINAS) del Término de Referencia.	20% de la UIT por incumplimiento de cada rutina.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
16	Por no entregar los materiales e insumos de limpieza detallados en el Anexo N°02 de los TDR, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio de cada mes.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
17	Por no entregar los implementos de limpieza detallados en el Anexo N°03 de los TDR, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio de cada semestre.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
18	Por no entregar a la Entidad, las maquinarias de limpieza detallados en el anexo N°04 de los TDR, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
19	Por no entregar a la Entidad, los equipos de limpieza detallados en el anexo N°05 de los TDR, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
20	Por no entregar a la Entidad, los accesorios sanitarios detallados en el anexo N°06 de los TDR, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
21	Por no dar cumplimiento al cronograma de pagos presentado para la suscripción de contrato.	20% de la UIT por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con las constancias de depósito o transferencia a los trabajadores.
22	Por no abonar en forma completa las gratificaciones y/o CTS, en	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro



	los meses que correspondan, según la normativa vigente.	día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	con las constancias de depósito o transferencia del personal.
23	Por no realizar el pago en forma completa de ESSALUD y/o AFP y/o SNP, según la normativa vigente.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con el documento que acredite el pago correspondiente del beneficio social.
24	Por incumplimiento en la entrega de Certificados de las actividades detalladas en los numerales 7.4 y 7.5 después de los quince (15) días de realizado el servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
25	Por no presentar los reportes de desinfección con fotografías de la actividad a Servicios Generales dentro de los dos (02) días calendario siguientes de efectuada la desinfección, de acuerdo al numeral 7.3.8	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
26	Por no mantener vigentes las pólizas de Deshonestidad y/o responsabilidad y/o contra accidentes personales del personal destacado al Programa.	15% de la UIT por cada tipo de póliza y por cada día de vencida.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con las Pólizas de seguro vencidas.

El PROVEEDOR será notificado por el Programa Lurawi Perú mediante carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.

El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses.

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.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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 SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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



**RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].**

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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: AV. SALAVERRY N° 655, PISO 7, JESÚS MARÍA, LIMA

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

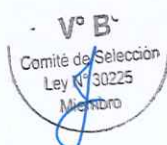
<sup>18</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>19</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>





## ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2022-LP**  
Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [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 servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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



Importante

Quando 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° 07-2022-LP**

Presente.-

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

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> Ibidem.

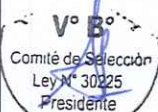


... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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 servicios<sup>25</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

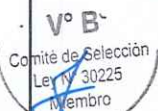


.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**



**Importante**

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



<sup>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 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° 07-2022-LP**

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° 07-2022-LP**

Presente.-

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LURAWI PERÚ**, 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]

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

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

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

**Importante**

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



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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro



## 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° 07-2022-LP**  
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° 07-2022-LP**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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

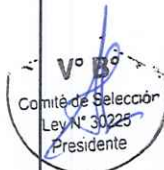
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2022-LP**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

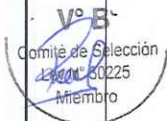
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2022-LP**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DITN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LURAWI PERÚ  
AS-07-2022-LP – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO – BASES ESTANDAR

Vº Bº  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

Vº Bº  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

Vº Bº  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 29	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 30	EXPERIENCIA PROVENIENTE 31 DE:	MONEDA	IMPORTE 32	TIPO DE CAMBIO VENTA 33	MONTO FACTURADO ACUMULADO 34
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2022-LP**

Presente. -

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Presidente

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]

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

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

V° B°  
Comité de Selección  
Ley N° 30225  
Miembro

**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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2022-LP**

**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.