

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES**

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



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

*AG*

*F*

*Sección*

**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  | <b>Importante</b><br>• Abc                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.   |
| 4  | <b>Advertencia</b><br>• Abc                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.  |
| 5  | <b>Importante para la Entidad</b><br>• Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
N° 007-2023-MTC/24**

Primera Convocatoria

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL  
PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES-  
PRONATEL**

XB

1

Amor

<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.

*Pausas*

*Al*

*f*

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

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

*llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

AB

f

Amador

DA

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

*funcionarios*

*ALB*

*F*

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

#### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

#### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### *Advertencia*

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

*Andrés*

*XP*

*R*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL  
RUC N° : 20604676372  
Domicilio legal : Av. Paseo de la Republica N° 1645, Piso 12 Urb. Balconcillo – La Victoria – Lima – Lima.  
Teléfono: : 01-488-0940 – Anexo 1035  
Correo electrónico: : acarhuatanta-prov@pronatel.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES- PRONATEL

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 023-2023-MTC/24.07 del 20 de diciembre de 2023.

### 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 aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados desde el día siguiente de la instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la cuenta que se detalla a continuación:

N ° de Cuenta : 00-068-382173  
Banco : Banco de la Nación

Efectuado el pago podrá recabar las bases en Av. Paseo de la Republica N° 1645 – Urbanización Balconcillo, La Victoria – Lima (Piso 12).

#### 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.

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

*firmado*  
*Alb*  
*A*

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

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

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No aplica

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- funcion*
- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
  - b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
  - c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
  - d) 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.
  - e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - f) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

*AB*

*F*

<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) g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) 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.
- j) 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.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Pólizas de seguro de deshonestidad y responsabilidad civil según lo indicado en el numeral 4.20 de los presentes términos de referencia. Adjuntar las facturas de las pólizas debidamente canceladas, o de la cuota correspondiente
- m) Copia de seguro complementario de riesgo (SCTR) en las modalidades de Salud y Pensión, así como Seguro vida Ley, con cobertura a la totalidad del personal de EL CONTRATISTA destacado de la Entidad. Adjuntar las facturas de las pólizas debidamente canceladas, o de la cuota correspondiente.
- n) Data sheets o características técnicas de la maquinaria a entregarse al EL PRONATEL.
- o) Examen Médico Ocupacional (EMO) original, no deberá tener una antigüedad noventa de (90) días calendario a la fecha de presentación de los documentos para la suscripción del contrato, siempre y cuando, estén incluidos los exámenes físicos, firmado por el médico responsable; y los exámenes psicológicos, firmado por médico Psiquiatra, del personal propuesto para realizar el servicio.
- p) Declaración jurada que acredite que el personal propuesto, cuenta como mínimo con secundaria completa.
- q) Documentación que acredite la experiencia de los operarios de limpieza, la cual debe ser mínimo de un (01) año. Podrá acreditarse con (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.
- r) Presentación del Certificado Único Laboral de todo el personal asignado, el cual no debe contar con antecedentes penales ni policiales, no deberá tener una antigüedad mayor de noventa (90) días calendario a la fecha de presentación de los documentos para la suscripción del contrato.
- s) Relación de materiales a utilizar indicando la marca, número de registro industrial y número de registro sanitario.

**Importante**

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

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la Mesa de Partes Virtual del PRONATEL a los siguiente correo electrónico: mesadepartes@pronatel.gob.pe.

En el caso que dicha documentación contengan la presentación de cartas fianzas, pólizas de caución, contratos de consorcio, u otros documentos, deberán presentarse en original a través de la Mesa de Partes física del PRONATEL, sito en la Av. Paseo La Republica N° 1645 - Piso 12, 13 y 14 - La Victoria, en el horario de 08:30 horas a 17:30 horas, dentro de los plazos establecidos para la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, establecidos en el artículo 139 del Reglamento.

#### Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) armadas y en Soles (S/), mediante el sistema de facturación mensual, previa conformidad y de acuerdo al siguiente detalle:

| N° de Pago | Porcentaje |
|------------|------------|
| 1er pago   | 8.33%      |
| 2do pago   | 8.33%      |
| 3er pago   | 8.33%      |
| 4to pago   | 8.33%      |
| 5to pago   | 8.33%      |

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

|              |             |
|--------------|-------------|
| 6to pago     | 8.33%       |
| 7mo pago     | 8.33%       |
| 8vo pago     | 8.33%       |
| 9no pago     | 8.34%       |
| 10mo pago    | 8.34%       |
| 11vo pago    | 8.34%       |
| 12vo pago    | 8.34%       |
| <b>TOTAL</b> | <b>100%</b> |

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

- Conformidad de la Oficina de Administración
- Informe mensual de verificación de servicio emitido por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes virtual de la Entidad (<https://www.gob.pe/institucion/pronatel/campa%C3%B1as/9117-mesa-de-partes-pronatel>).

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>8</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

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

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

- 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.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>9</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.

**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.

AB  
Lancos  
↓

**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 Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES- PRONATEL"**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica     | PRONATEL  |
| Meta Presupuestaria | 0054  |
| Actividad del POI   | AOI00172000021 - GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES Y CONTRATACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD |

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de limpieza para las oficinas administrativas de la Sede Central, los locales NOC Huachipa, Archivo Central y Almacén Central del Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL.

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

Mantener la infraestructura, muebles, equipos tecnológicos y enseres de los locales del Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL, en óptimas condiciones de limpieza, higiene y conservación, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en condiciones adecuadas de limpieza e higiene, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y de las personas que acuden al local institucional de PRONATEL y demás sedes. Asimismo, optimizar el manejo de los residuos sólidos, minimizando su impacto ambiental.

**III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General:**

Contratar a una persona jurídica de intermediación laboral para que brinde el servicio de limpieza en las oficinas administrativas de la Sede Central y los locales del PRONATEL.

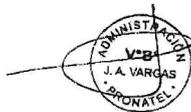
**Objetivos Específicos:**

- Mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los ambientes de los locales de PRONATEL.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza, higiene y conservación los muebles, mobiliario, equipos tecnológicos y enseres de los locales de PRONATEL.

**IV. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**4.1 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

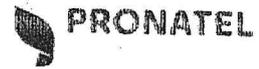
PRONATEL requiere contratar el servicio de limpieza de los ambientes de sus oficinas, locales, muebles, mobiliarios, equipos tecnológicos y enseres. Este servicio deberá ser brindado a todo costo, y por el plazo de doce 12 meses en los siguientes locales:



**PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24 - "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES- PRONATEL"**



Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

| N°             | LOCAL                             | DIRECCION  | PERSONAL MINIMO REQUERIDO |
|----------------|-----------------------------------|--|---------------------------|
| 1              | Sede Central                      | Av. Paseo de la Republica 1645, Edificio Torre Brillante, Pisos 12,13,14 y 15; Urb. Balconcillo- La Victoria- Lima-Lima                      | 9                         |
| 2              | NOC Huachipa                      | Av. Quinta Avenida Sub. Lote 22 Mz. A1, Parcelas N° 4 y 5, LA Capitana – Centro Poblado Menor de Huachipa- San Juan de Lurigancho- Lima-Lima | 2                         |
| 3              | Archivo Central y Almacén Central | Jr. Juan del Mar y Bernedo 1180- Lima Cercado  | 2                         |
| <b>TOTALES</b> |                                   |  | <b>13</b>                 |

**El servicio incluye la limpieza de:**

Mamparas de vidrio Sede Central, puertas, pisos, paredes, baldosas de techo, muebles, mobiliario en general, equipos tecnológicos, enseres y muros interiores.

Archivos, archivos, puestos de vigilancia, servicios higiénicos, baños, lavabos, salas comunes de reuniones.

Sótanos, ambientes de depósito, archivos y estacionamientos de la Sede Central del PRONATEL.

Salas de equipo UPS, tableros eléctricos, depósitos de la coordinación de informática, archiveros, estanterías, entre otros.

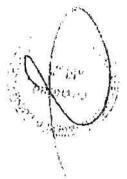
Limpieza y desinfección de sanitarios, pisos, puertas, espejos, dispensadores de papel toalla, dispensadores de jabón, griferías, inodoros, lavamanos y otros accesorios instalados en los servicios higiénicos.

Realizar la reposición de jabón líquido, papel higiénico y papel toalla en todos los servicios higiénicos y la reposición de papel toalla en las kitchenettes apenas se termine, manteniendo el mejor nivel de atención.

El servicio de limpieza solo se prestará en los locales y áreas, realmente ocupados por el PRONATEL.

**4.2 REALIZACIÓN DEL SERVICIO**

Para la prestación del servicio, el contratista deberá proveer de operarios de limpieza los cuales trabajaran de lunes a sábado, **incluyendo feriados**, de acuerdo al siguiente detalle:



*Handwritten signatures and initials:*  
 Aguado  
 AB  
 P

Av. Paseo de la República 1645 – Lima - Perú  
 Central telefónica 70 11 433-0940  
 www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

| LOCAL  | TURNOS             |                    | OPERARIOS | SUPERVISORES | TOTAL     |
|--|--------------------|--------------------|-----------|--------------|-----------|
| Sede Central                                 | de lunes a viernes | 7:00 am<br>3:00 pm | 4         | 1            | 9         |
|  |                    | 12:00 am<br>8:00pm | 4         |              |           |
|  | Sábado             | 7:00am<br>3:00pm   | 8 (*)     |              |           |
| NOC Huachipa                                 | de lunes a viernes | 7:00 am<br>3:00 pm | 1         | -            | 2         |
|  |                    | 12:00 am<br>8:00pm | 1         | -            |           |
|  | Sábado             | 7:00am<br>3:00pm   | 2 (*)     | -            |           |
| Archivo Central- Almacén Central (local MTC) | de lunes a viernes | 8.00am<br>16.00pm  | 2         | -            | 2         |
| <b>Total de Personas</b>                     |                    |                    | <b>12</b> | <b>1</b>     | <b>13</b> |

(\*) Los días sábados asistirá la totalidad de operarios asignados a cada local de lunes a viernes.

La distribución deberá contemplar como mínimo a un (1) operario varón por cada turno (mañana y tarde), el supervisor será destacado a la Sede Central y previa coordinación con la Coordinación de Gestión de Abastecimiento, realizarán la supervisión a los locales NOC Huachipa y Archivo Central- Almacén Central (MTC).



En todos los turnos el horario incluye 45 minutos para refrigerio del personal.

Todos los operarios y supervisor registrarán diariamente de manera legible su ingreso y salida en los cuadernos de asistencia que habilitará para tal fin la Coordinación de Gestión de Abastecimiento, en coordinación de cada responsable de los locales NOC Huachipa y Archivo Central – Almacén Central (MTC).

**4.3 DESCRIPCION DE TRABAJOS ESPECIFICOS A REALIZAR**

El contratista deberá considerar como mínimo rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, las mismas que deberán informar a la Coordinación de Gestión de Abastecimiento, quien podrá solicitar los fortalecimientos de las rutinas, siendo obligatorio para el CONTRATISTA desarrollar una limpieza y desinfección a fondo de las áreas críticas una vez que se haya retirado o evacuado a la (s) personas(s).



*Handwritten signature*

Av. Paseo de la República 1645 – Lima – Perú  
 Central telefónica (01) 488-0940  
 www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



*Handwritten signature*  
*Andrés*



Programa Nacional de  
Telecomunicaciones



**PRONATEL**

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

Para los trabajos que se realizarán en las áreas administrativas, se deberá considerar lo siguiente:

**4.3.1 Actividades frecuencia diaria del servicio:**

| N° | ACTIVIDADES  |
|----|--|
| 1  | Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos, escaleras, ingresos principales, pasadizos, corredores y oficinas.  |
| 2  | Aspirado general de oficinas, salas de reuniones y salas de espera.  |
| 3  | Limpieza de todos los escritorios y muebles en general que se encuentren dentro de los locales del PRONATEL.   |
| 4  | Limpieza general de todas las griferías, sanitarios, accesorios, espejos, pisos y paredes c/s enchape de los servicios higiénicos, como mínimo cuatro (04) veces al día.   |
| 5  | Limpieza y desinfección de los pasamanos.  |
| 6  | Lavado y trapeado de todos los pisos de los servicios higiénicos, mínimo cuatro (04) veces al día.   |
| 7  | Limpieza de todos los vidrios, mostradores, mínimo dos (02) veces al día.  |
| 8  | Limpieza de los extintores.  |
| 9  | Retiro de toda la basura de los tachos, mínimo cuatro (4) veces al día: dos (2) en horarios de la mañana y dos (2) en horarios de la tarde; de las oficinas y servicios higiénicos incluyendo el reemplazo de las bolsas plásticas, hasta el punto de acopio de basura, debiendo separar los residuos por tipo (papel, plástico, vidrio y residuos de alimentos) |
| 10 | Recojo de residuos sólidos de las playas de estacionamiento asignados PRONATEL.  |
| 11 | Colocación y reposición de papelería y jabón líquido en los servicios higiénicos, cuando resulte necesario.  |
| 12 | Limpieza externa y desinfección de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, aparatos acondicionados de aire, ventiladores, letreros de señalización, pasamanos de escaleras.  |
| 13 | Desodorización de ambientes  |
| 14 | Limpieza general de los locales de Archivo Central y el Almacén Central asignados a PRONATEL, ubicados en el MTC, desodorización de ambientes  |
| 15 | Prestar la asistencia necesaria según requerimiento de la Coordinación de Gestión de Abastecimiento.   |

V-B  
RESPONSABLE

**NOTA:**

Para el caso de la Sede Central, el acopio de los residuos será en el sótano 01 del edificio, en el lugar que el arrendador ha acondicionado para tal fin.

ADMINISTRACION  
V-B  
J.A. VARGAS  
PRONATEL

*foru...*

*X*

*L*

Av. Paseo de la República 1645 - Lima - Perú  
 Central telefónica (011) 438-0943  
 www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Con  
Dignidad  
Perú



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Vice Ministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



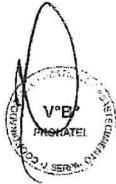
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Respecto a los otros locales del PRONATEL, se precisa que los operarios de limpieza deberán sacar los residuos en el día y horario de recojo definido por la Municipalidad Distrital de la jurisdicción donde se ubica el local.

#### 4.3.2 Actividades Frecuencia Semanal del Servicio:

##### DETALLE DEL SERVICIO

1. Lavado y trapeado de todos los pasillos y pisos de los ambientes de todos los locales dos veces por semana.
2. Limpieza de todas las paredes y techos internos de cada oficina.
3. Retirar y desempolvar, lavar todos los felpudos sintéticos del pasadizo.
4. Limpieza y desmanchado de todos los artefactos eléctricos (equipos de cómputo, escáner, trituradoras de papel, refrigeradora, cafetera, frio bar, hervidores de agua, enseres).
5. Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de adornos de las oficinas.
6. Desmanchado de todas las puertas, zócalos y paredes.
7. Barrido y aspirado de las playas de estacionamiento semanal.
8. Lavado y aspirado de todas las sillas de las salas de reuniones, sillones de las oficinas.
9. Limpieza de rejillas de ventilación, de luminarias adosadas al techo, interruptores y tomacorrientes.
10. Barrido de techos técnicos y aspirado de cuartos técnicos.
11. Lavado, desmanchado y desinfección de paredes de oficina, baños, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
12. Colocación de pastillas desodorizantes en cada uno de los inodoros y urinarios.
13. Limpieza integral de baños debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas (en mayólica o mármol), la desinfección, encerado y el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de las griferías, así como químicos desinfectantes adecuados para la limpieza de los aparatos sanitarios.
14. Limpieza con paño humedecido con solución desinfectante del mobiliario en contacto con el personal externo de la Entidad en áreas de atención al usuario.



#### 4.3.3 Actividades Frecuencia Quincenal del Servicio

##### DETALLE DEL SERVICIO

1. Desempolvado y desmanchado de todas las paredes y pisos técnicos.
2. Lavado y sanitización de todos los servicios higiénicos de los locales de PRONATEL.
3. Limpieza integral de ambientes especiales como archivos, depósitos y almacenes.
4. Limpieza y desinfección del suelo en su totalidad y de todas las superficies horizontales.
5. Limpieza con paño humedecido con solución desinfectante de ventanas, espejos, interruptores de luz, manijas de grifos, perillas, jaladores de puerta y de cualquier otro objeto que estuviese en contacto constante con la manipulación constante.



Av. Paseo de la República 1645 - Lima - Perú  
Central telefónica (01) 488-0940  
www.gob.pe/pronatei



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

#### 4.3.4 Actividades Frecuencia Trimestral del Servicio:

Fumigación general que incluye desinsectación, desinfección y desratización de todos los locales de PRONATEL, y será supervisada por un director técnico (ingeniero sanitario o ingeniero de higiene y seguridad o ingeniero industrial), quien emitirá un certificado y suscribirá el informe respectivo. Conforme a lo establecido en la Norma Sanitaria para los trabajos de desinfección, desratización, RM N° 449-2021-SA/DM

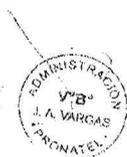
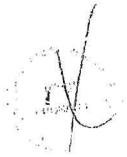
- La técnica de aplicación de insumos deberá ser por aspersión y/o pulverización, nebulización, espolvoreo y/o aplicación de gel de acuerdo al tipo de ambiente a fumigar; aplicándose en ambientes e instalaciones, equipos, materiales y mobiliarios (demás enseres) los cuales no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcional.
- Para la fumigación y desratización deberán emplearse insecticidas de buena calidad, biodegradables, que no dejen olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. Deberá emplearse los equipos adecuados (terno nebulizadores, matorpulverizadoras, mochilas manuales y aplicadores de gel)

#### 4.3.5 Actividades Eventuales del Servicio:

Operativos de limpieza y otros eventos dentro del horario de trabajo, previa coordinación con el responsable de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento.

#### 4.4 PRINCIPIOS BASICOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES

- EL CONTRATISTA coordina con la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento previamente al desarrollo de las rutinas para el uso de equipos de limpieza (lustradoras, lavadoras industriales de pisos y otros), en horarios que no perturben la atención al público ni la actividad laboral.
- La actividad de limpieza en todas las superficies y ambientes de la Entidad, se debe realizar con el arrastre húmedo, a fin de evitar la dispersión de polvo y partículas potenciales portadores de gérmenes en el mismo ambiente (no sacudir, ni desempolvar, ni barrer). El barrido y limpieza de superficies puede ser realizados con trapeadores, mopas, paños de limpieza u otros similares.
- La limpieza siempre se realiza desde las áreas menos sucias a las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas.
- La desinfección se realizará después del proceso de limpieza y sobre los objetos y superficies limpias, a fin de evitar la proliferación de microorganismos y enfermedades.
- Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.



*Arce*  
*AB*  
*F*





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

- Se debe observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes provocadas por pérdidas de agua en las cañerías, de ser así, deben informar a la Coordinación de Gestión de Abastecimiento con la finalidad de ser reparado y disminuir el riesgo de desarrollo de agentes patógenos, incluyendo moho y esporas ambientales.
- Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manijas deben limpiarse totalmente en forma regular cuando se encuentren con alguna mancha.
- Dosificar los productos de limpieza o desinfección según las pautas establecidas y las instrucciones en las especificaciones técnicas del producto.
- No fumigar ni utilizar atomizadores en presencia del público visitante o colaboradores.
- Los carros de limpieza no deben ingresar a las oficinas.
- El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (paños, esponjas, trapeadores o mopas) deben ser permanentemente desinfectados durante su uso, mantenerse escurridos y renovados de ser el caso).
- Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, según lo indicado en las especificaciones técnicas del producto.
- Los servicios higiénicos deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, siendo el mínimo cuatro (4) veces al día; dos (2) en horarios de la mañana y dos (2) en horarios de la tarde; incluyendo los sanitarios y otros elementos adheridos a las paredes. No debe haber hongos en uniones de mayólicas, azulejos, baldosas, bañeras, etc.
- La limpieza y desinfección del piso, se debe realizar con mayor frecuencia posible, siendo el mínimo de una (01) vez al día, evitando cruces con las actividades de los colaboradores y del público asistente.
- El uso de equipos de limpieza, como aspiradoras o lustradoras, se realizará fuera de la jornada laboral y atención al público.
- El retiro de la basura de los tachos de los servicios higiénicos debe ser diaria, no deberá juntarse para los días continuos.

#### 4.5 MEDIDAS QUE DEBE ADOPTAR EL PERSONAL DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Mantener el orden y la limpieza en los lugares de trabajo
- Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección según lo indicado en los términos de referencia, cumpliendo con el plan de trabajo establecido, así como los procedimientos de bioseguridad correspondientes.
- Mantener una esperada presentación en todo momento durante el trabajo, llevando el cabello peinado, ordenado y recogido (de ser el caso), uñas cortadas, limpias y sin esmalte.
- No está permitido el uso de joyas durante el periodo de trabajo.
- El material, uniforme y/o ropa protectora y equipos de protección personal deberán ser utilizados según la actividad
- Usar guantes para realizar trabajo de limpieza en los baños y en caso de manipular algún desinfectante que ponga en riesgo la piel.
- Lavarse frecuentemente las manos antes y después de cada procedimiento de limpieza y después de quitarse los guantes.
- No colocar alimentos en los coches de limpieza, ni consumirlos durante sus actividades y en las áreas de trabajo.



Av. Paseo de la República 1645 - Lima - Perú  
Central telefónica (01) 438-0940  
www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





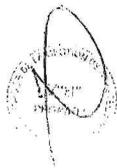
Programa Nacional de  
Telecomunicaciones



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

#### 4.6 CONDICIONES QUE DEBERA CUMPLIR EL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA, no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la presentación de su cargo.
- EL CONTRATISTA proporcionara el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios disponibles.
- EL CONTRATISTA presentará como parte de la documentación obligatoria para la suscripción del contrato la relación del personal destacado; detallando, indicando nombres, apellidos y DNI del personal que prestará el servicio de limpieza en la sede de PRONATEL.
- EL CONTRATISTA deberá contar con el personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo de personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores de treinta (30) días, inasistencias y otros)
- EL CONTRATISTA se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los residuos generados en la ejecución del servicio a punto de acopio para su posterior traslado a cargo del municipio.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad – en idioma español – y en la cantidad necesaria a fin de prevenir posibles accidentes como por ejemplo, "cuidado", "piso mojado", "piso encerado", "prohibido el paso", entre otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva, indicando el incumplimiento, con lo que se procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
- El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del PRONATEL, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- EL CONTRATISTA es responsable de las normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes como: puntualidad y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- EL CONTRATISTA será responsable ante el PRONATEL de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del PRONATEL o de terceros, debiendo EL CONTRATISTA, efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata. Si habiéndose requerido a EL CONTRATISTA la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el PRONATEL, efectuara el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado. Para comprobar los daños y pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario afectado y el informe de la Coordinación de Gestión de Abastecimiento, luego del cual se remitirá la carta a EL CONTRATISTA solicitando la reparación o reposición del mismo en el plazo indicado.
- EL CONTRATISTA es responsable que su personal tenga un apropiado cuidado del mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos debidamente ordenados.
- EL CONTRATISTA deberá llevar un control del inventario de los insumos, materiales, equipos e implementos de limpieza que se encuentran en el espacio proporcionado por PRONATEL, en caso de solicitar la Coordinación de Gestión de Abastecimiento.



Av. Paseo de la República 1645 - Lima - Perú  
Central telefónica (01) 432-0940  
www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ  
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

el inventario, el CONTRATISTA deberá presentarlo en un plazo máximo de tres (3) días calendarios por medio de la mesa de partes de la Entidad.

- EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el PRONATEL para la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA es el único responsable de las obligaciones y labores que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a ley. No existirá vínculo laboral entre el PRONATEL con el personal operario de EL CONTRATISTA.
- El PRONATEL no se hace responsable de los eventos y/o accidentes que puedan presentarse durante el cumplimiento del servicio, así como algún tipo de enfermedad que pueda contraerse durante el mismo.
- EL CONTRATISTA, al momento de la instalación del servicio, deberá colocar tachos de plástico # 30 con tapa en los servicios higiénicos en la Sede Central, los locales NOC Huachipa, Archivo Central y Almacén Central ubicados en la Sede MTC. Al concluir con el servicio, EL CONTRATISTA podrá llevarse los tachos que colocó.
- EL CONTRATISTA, al finalizar las actividades de fumigación, desinsectación y desratización, deberá presentar un certificado, el cual deberá estar firmado por un Ingeniero sanitario y/o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial colegiado y habilitado, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores a la culminación de las actividades realizadas.
- EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que la utilización de productos de limpieza que no presenten riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros o de personal del PRONATEL o de sus bienes; que no afecten a la ecología al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes
- EL CONTRATISTA deberá considerar la asignación de equipos de comunicación, a fin de que los operarios del turno vigente, puedan comunicarse entre sí. Para ello, deberá acreditar tener mínimamente tres (03) equipos de comunicaciones, los cuales deberán contar con comunicación ilimitada (se acepta Red privada con comunicación ilimitada) El presente requerimiento será acreditado por el contratista en la instalación del servicio.
- El personal destacado del CONTRATISTA, no podrá tomar su desayuno dentro del horario de trabajo.
- El personal destacado del CONTRATISTA, no deberá utilizar el celular, dentro del horario de trabajo, salvo casos de emergencia.



#### 4.7 PLAN DE TRABAJO

EL CONTRATISTA deberá presentar por medio de la mesa de partes de la Entidad, dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, su plan de trabajo el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Programación detallada (cronograma), por días, semanas y meses, de todas las actividades comprendidas en los presentes términos de referencia.



Av. Paseo de la República 1645 – Lima - Perú  
Central telefónica (01) 488-0940  
www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ  
2021 - 2024





Programa Nacional de  
Telecomunicaciones



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

Asimismo, la Coordinación de Gestión de Abastecimiento cuenta con un plazo de dos (2) días calendarios para la revisión del indicado Plan. En caso de encontrar observaciones, se le otorgará un plazo máximo de dos (2) días calendarios AL CONTRATISTA para que pueda presentar la subsanación del mismo.

Asimismo, en caso de observaciones al plan de trabajo, la subsanación de las mismas, se presenta por medio de la mesa de partes de la Entidad.

#### 4.8 DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y ROTACION DE LOS OPERARIOS Y SUPERVISOR

- Cualquier cambio de personal deberá ser justificado por EL CONTRATISTA y debidamente autorizado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento de la Oficina de Administración. El personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al Operario o Supervisor permanente.
- En caso de ausencia del personal permanente, EL CONTRATISTA deberá asignar dentro de dos (02) horas de iniciado el servicio al personal de reemplazo, debiendo informar de este hecho de inmediato a la Coordinación de Gestión de Abastecimiento. Bajo ningún concepto los puestos quedarán incompletos. En este supuesto, EL CONTRATISTA remitirá la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con el perfil solicitado en los términos de referencia, así como la póliza de seguro complementario (SCTR) en las modalidades de salud y pensión, que cubra al personal reemplazante, como máximo dentro de los cinco (05) días calendario de ocurrido el reemplazo.
- EL PRONATEL tendrá la potestad de solicitar a EL CONTRATISTA, el cambio, rotación o reemplazo del personal asignado, por medidas disciplinarias, deficiente desempeño o falta de honradez de dicho personal, debiendo realizarse en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de solicitado. El personal retirado de la Entidad, no podrá ser reasignado durante el resto de la duración del contrato, bajo ninguna modalidad. En este supuesto, EL CONTRATISTA deberá remitir la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con el perfil solicitado en los términos de referencia, como máximo dentro de los cinco (05) días calendario de ocurrido el reemplazo.
- En caso que EL CONTRATISTA requiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá remitir con anticipación oportuna a la Coordinación de Gestión de Abastecimiento la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con el perfil solicitado en los términos de referencia, así como la póliza de seguro complementario de trabajo (SCTR) en las modalidades de salud y pensión que cubra al personal reemplazante. El cambio está sujeto a la aprobación de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento, y no podrá efectuarse sin dicha autorización.



#### 4.9 MATERIALES, IMPLEMENTOS, MAQUINARIAS DE LIMPIEZA E INDUMENTARIA OBLIGATORIA

- EL CONTRATISTA deberá contar con un mínimo de materiales e implementos de limpieza para la ejecución del servicio, las cuales se detallan en los presentes términos de referencia.



Av. Paseo de la República 1646 - Lima - Perú  
Central Telefónica (01) 438-0343  
www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ  
 Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

- EL CONTRATISTA entregará al PRONATEL, las máquinas, equipos y materiales e implementos de limpieza necesarios como máximo hasta el día de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, debiendo estos ser entregados con guía de remisión detallada. En el caso de los materiales de limpieza, se entregarán solo los que correspondan al mes. EL CONTRATISTA tendrá como máximo hasta el quinto día del mes en curso para entregar los materiales de limpieza de dicho mes.
- EL CONTRATISTA deberá presentar mensualmente copia de las guías de remisión de los materiales de limpieza recibidas y firmadas por el PRONATEL durante el mes anterior, como parte de la documentación para el pago.
- En cuanto a los materiales químicos de limpieza que son inflamables, deberá estar debidamente aislados, a fin de evitar posibles incendios. El almacén que el PRONATEL le asigne al CONTRATISTA deberá estar protegido con extintores de clase A, B y C vigentes, provistos por EL CONTRATISTA, los cuales deben ser instalados por EL CONTRATISTA, el mismo día de entregados los ambientes por parte de PRONATEL. Dicho evento debe ser registrado en el Acta de Instalación del Servicio.
- Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- Los productos de limpieza y desinfección deben ser elegidos considerando el uso adecuado, eficacia y seguridad.
- La cantidad y la calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que debe ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el PRONATEL así lo exige.
- EL CONTRATISTA deberá presentar las hojas de seguridad o MSDS de cada producto químico a utilizar como máximo hasta el día de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, debiendo tener ubicadas de manera visible dichas hojas de seguridad en el lugar en que se encuentren almacenados dichos productos químicos.

**4.10 MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA**

Materiales de limpieza y mantenimiento

| N° | DESCRIPCIÓN   | U.M. | CANTIDAD | FRECUENCIA |
|----|---|------|----------|------------|
| 1  | DESATORADOR LIQUIDO PARA BAÑOS                          | GL   | 30       | MENSUAL    |
| 2  | CREMA MULTIUSO PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES (750-800gr) | UN   | 30       | MENSUAL    |
| 3  | LEJIA CONCENTRADA AL 5%                                 | GL   | 40       | MENSUAL    |



Av. Paseo de la República 1645 – Lima - Perú  
 Central telefónica (01) 488-0940  
 www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



**PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24 - "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES- PRONATEL"**



Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

|    |   |    |     |         |
|----|---|----|-----|---------|
| 4  | DESINFECTANTE CONCENTRADO                       | GL | 40  | MENSUAL |
| 5  | LIMPIA INODORO WC (REMOVEDOR DE SARRO) DE 500ML | GL | 30  | MENSUAL |
| 6  | DESINFECTANTE LIMPIA TODO                       | GL | 30  | MENSUAL |
| 8  | PULIDOR DE PISOS                                | KG | 12  | MENSUAL |
| 9  | TRAPO INDUSTRIAL BLANCO                         | KG | 50  | MENSUAL |
| 11 | PAÑO MICROFIBRA                                 | MT | 40  | MENSUAL |
| 12 | LIMPIA VIDRIO LIQUIDO                           | GL | 15  | MENSUAL |
| 13 | PASTILLA DEODORIZANTE WC 60GR                   | UN | 250 | MENSUAL |
| 14 | DEODORIZADOR AMBIENTAL EN GL                    | GL | 40  | MENSUAL |
| 15 | AMBIENTADOR EN SPRAY 360 ML (COLORES VARIADOS)  | UN | 100 | MENSUAL |
| 16 | BOLSA NEGRA DE 35 Lt                            | UN | 600 | MENSUAL |
| 17 | BOLSA NEGRA 2PM DE 50 Lt                        | UN | 600 | MENSUAL |
| 18 | BOLSA NEGRA 2PM DE 140 Lt                       | UN | 500 | MENSUAL |
| 19 | BOLSA NEGRA 2PM DE 75 Lt                        | UN | 500 | MENSUAL |
| 21 | SILICONA LIQUIDA                                | LT | 15  | MENSUAL |
| 22 | SILICONA EN SPRAY PERFUMADA (300-400ML)         | UN | 50  | MENSUAL |
| 23 | INSECTICIDA EN SPRAY (300-400ML)                | UN | 50  | MENSUAL |
| 24 | ESPONJA DE ALAMBRE INOXIDABLE                   | UN | 20  | MENSUAL |
| 25 | TRAPEADOR DE MICROFIBRA PARA PISO               | UN | 30  | MENSUAL |



*Handwritten signatures and initials.*

Av. Paseo de la República 1645 - Lima - Perú  
 Central telefónica 011 438-0940  
 www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL  
 CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24 - "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES- PRONATEL"



PERÚ  
 Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

|    |  |        |       |           |
|----|--|--------|-------|-----------|
| 26 | REPUESTO MOPA LIMPIA LUNAS 25x25 CM            | UN     | 15    | MENSUAL   |
| 27 | ALCOHOL INDUSTRIAL                             | GL     | 15    | MENSUAL   |
| 29 | JABON LIQUIDO PARA MANOS                       | GL     | 40    | MENSUAL   |
| 30 | GUANTES DESCARTABLES TIPO QUIRURGICO X 100 UND | CJA    | 10    | MENSUAL   |
| 31 | DISPENSADOR CIRCULAR PARA PAPEL HIGIENICO      | UN     | 1     | UNICA VEZ |
| 32 | PAPEL HIGIENICO                                | ROLL O | 1,330 | MENSUAL   |
| 33 | DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA INDUSTRIAL         | UN     | 1     | UNICA VEZ |
| 34 | PAPEL TOALLA                                   | ROLL O | 600   | MENSUAL   |
| 35 | DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO                   | UN     | 90    | UNICA VEZ |

**NOTA:**

\*EL CONTRATISTA deberá reponer (cada vez que sea necesario) el papel higiénico y el papel toalla apena se acabe.

\*Se precisa que, de ser necesario, EL CONTRATISTA deberá realizar los cambios de los dispensadores que se encuentren deteriorados por el uso, durante el plazo del servicio contratado.

Implementos de limpieza y mantenimiento

| N° | DESCRIPCIÓN                        | U.M. | CANTIDAD | FRECUENCIA |
|----|------------------------------------|------|----------|------------|
| 1  | DETERGENTE NEUTRO                  | KG   | 30       | MENSUAL    |
| 2  | SACUDIDOR DE TELA                  | UN   | 10       | TRIMESTRAL |
| 3  | BASE PARA MOPA LIMPIA PISOS 60CM   | UN   | 10       | TRIMESTRAL |
| 4  | HISOPOS PARA INODORO               | UN   | 30       | TRIMESTRAL |
| 5  | ESCOBA DE CERDAS DE PLASTICO 30 CM | UN   | 30       | TRIMESTRAL |



Av. Paseo de la República 1645 - Lima - Perú  
 Central telefónica (01) 488-0940  
 www.gob.pe/pronatei



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

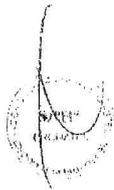
|    |  |    |    |            |
|----|--|----|----|------------|
| 6  | ESCOBILLON DE 60 CM                                  | UN | 8  | TRIMESTRAL |
| 7  | ESCOBILLÓN PARA TECHO (ERIZO DE CERDA) CON EXTENSIÓN | UN | 8  | TRIMESTRAL |
| 8  | ESCOBILLA DE MANO                                    | UN | 20 | TRIMESTRAL |
| 9  | PULVERIZADOR MANUAL DE 1Lt                           | UN | 30 | TRIMESTRAL |
| 10 | RECOGEDOR PLASTICO                                   | UN | 24 | TRIMESTRAL |
| 11 | DESATORADOR MEDIANO                                  | UN | 24 | TRIMESTRAL |
| 12 | BALDEADORES DE NYLON 30 CM                           | UN | 16 | TRIMESTRAL |
| 13 | ESPATULAS 3"   | UN | 16 | TRIMESTRAL |
| 14 | BALDE DE PLASTICO X 15 Lt                            | UN | 16 | TRIMESTRAL |
| 15 | BASE DE METAL MOPA LUNAS 25 X 25 CM                  | UN | 10 | TRIMESTRAL |
| 16 | ESCALERA 10 PASOS / TUJERA MADEPA                    | UN | 10 | UNICA VEZ  |
| 17 | LETRERO PREVENTIVO PARA PISO                         | UN | 20 | UNICA VEZ  |
| 18 | GUANTES DE JEBE INDUSTRIAL                           | UN | 30 | MENSUAL    |
| 19 | FAJA PROTECTORA PERSONAL                             | UN | 16 | UNICA VEZ  |

NOTA: El contratista deberá incluir marcas de los materiales indicados en la relación de los materiales e insumos de limpieza.

**4.11 MAQUINARIAS**

EL CONTRATISTA entregara como parte de la documentación a presentarse para la firma del contrato, las características técnicas de las maquinarias a utilizar exclusivamente en la prestación del presente servicio, debiendo contar mínimamente las siguientes características:

Estos equipos deberán estar en perfectas condiciones de operatividad el uso, el cual estará a cargo exclusivamente del personal asignado por EL CONTRATISTA al PRONATEL. En caso de que algunos equipos se encuentren inoperativo, EL CONTRATISTA es responsable de cambiarlo por uno operativo como máximo dentro



*firmas*

*AB*

*[Handwritten mark]*

Av. Paseo de la República 1645 - Lima - Perú  
 Central telefónica (01) 433-0340  
 www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





PERÚ  
 Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Vice Ministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

del mismo turno en que se verifique el desperfecto, garantizando que el servicio de limpieza no se interrumpa. EL PRONATEL no asumirá ningún costo por mantenimiento, reparación ni ningún otro relacionado a la maquinaria entregada en el marco del presente servicio, entendiéndose que el personal de EL CONTRATISTA es exclusivamente responsable del adecuado uso y cuidado.

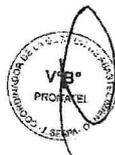
| LOCAL                                   | LUSTRADORA/<br>LAVADORA<br>INDUSTRIAL<br>DE 18" | ASPIRADO<br>RA DE 12" | EXTENSION<br>ELECTRICA 25<br>MTS |
|---|---|-----------------------|----------------------------------|
| Sede Central                            | 8   | 3                     | 7                                |
| NOC Huachipa                            | 1   | 1                     | 1                                |
| Archivo Central /Almacén Central- (MTC) | 1   | 1                     | 1                                |

4.12 INDUMENTARIA DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA dotará a los operarios de uniformes en buen estado de conservación, el mismo que deberá tener visible el logotipo y/o nombre de la empresa. Asimismo, entregará a sus operarios un fotocheck en el que mínimamente figuren sus nombres y apellidos completos, el nombre de la empresa, una foto actualizada del operario y la firma del gerente general de la empresa. El fotocheck será portado en un lugar visible.

El uniforme deberá adecuarse a las estaciones del año. A continuación, se indica el detalle de la indumentaria a ser actualizada por sus operarios.

| PERSONAL            | INDUMENTARIA MÍNIMA A SER OTORGADA A LOS OPERARIOS                            |   |
|---------------------|---|---|
|                     | INVIERNO  | VERANO  |
|                     | CANTIDAD  |   |
| SUPERVISOR OPERARIO | Dos (02) pantalones de vestir   | Dos (02) pantalones de vestir   |
|                     | Dos (2) camisas de vestir manga larga, con el logo del Contratista            | Dos (2) camisas de vestir manga corta, con el logo del Contratista            |
|                     | Dos chaquetas de algodón con cuello, manga larga con logotipo del Contratista | Dos chaquetas de algodón con cuello, manga corta con logotipo del Contratista |





Programa Nacional de Telecomunicaciones



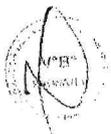
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| <b>OPERARIO DE LIMPIEZA</b> | Un (1) par de botas de seguridad, con puntera reforzada                           | Un (1) par de botas de seguridad, con puntera reforzada                           |
|                             | Dos (2) chaquetas de algodón con cuello, manga larga con logotipo del Contratista | Dos (2) chaquetas de algodón con cuello, manga corta con logotipo del Contratista |
|                             | Dos (2) pantalones de drill o jean  | Dos (2) pantalones de drill o jean  |
|                             | Dos (2) gorros de drill con logo del Contratista                                  | Dos (2) gorros de drill con logo del Contratista                                  |
|                             | Dos (2) chompas de lana con el logotipo del Contratista                           | Dos (2) polos manga corta con el logotipo del Contratista                         |
|                             | Una (1) gafa de protección anti salpicaduras y anti impacto                       | Una (1) gafa de protección anti salpicaduras y anti impacto                       |

**Precisiones:**

- El cambio de la indumentaria de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega a la suscripción del acta de instalación del servicio y la segunda a los seis (06) meses contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio.
- La entrega de dichos bienes será mediante Acta, la cual será remitida por mesa de partes de la Entidad a la Coordinación de Gestión de Abastecimiento.
- EL CONTRATISTA cambiará o reemplazará cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse en mal estado o desgastado sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del PRONATEL.
- Adicionalmente EL CONTRATISTA proporcionará cuatro (04) cascos de seguridad para el uso general dentro de las áreas donde exista objetos sobre estantes.

**4.13 FUNCIONES DEL SUPERVISOR**



- Coordinar con la coordinación de Gestión de Abastecimiento el desarrollo del servicio, reportar diariamente y evaluar la forma como se cumplen las actividades en todas sus sedes, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio prestado en el PRONATEL, coordinando las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- Llevar el control y registro de los materiales, equipos e insumos en el almacén asignado al contratista.
- Distribuye la dotación e insumos y materiales para el desarrollo del trabajo de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización.

*Handwritten signatures and initials:*  
 Puerto  
 AB  
 R

Av. Paseo de la República 1946 - Lima - Perú  
 Central telefónica (01) 428-0540  
 www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

- Dirige, supervisa y controla las actividades de limpieza de los operarios a su cargo verificando la calidad del servicio.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por el PRONATEL.
- Controla el uso racional de las máquinas, equipos, materiales e implementos limpieza.
- Controlar la permanencia de los operarios en las áreas de trabajo asignado.

#### 4.14 FUNCIONES DE LOS OPERARIOS

- Efectuar las labores de limpieza y asistencia establecidas en los términos de referencia, según las disposiciones impartidas por el PRONATEL.

#### 4.15 OBLIGACIONES DEL PRONATEL

- Pagar mensualmente el costo del servicio.
- Dotar a EL CONTRATISTA de un espacio para el almacenamiento de los materiales, insumos, equipos e implementos, siendo EL CONTRATISTA el único responsable por lo que acontezca en su interior.
- El PRONATEL de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de operarios requeridos, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones formalizarán previa coordinación con EL CONTRATISTA y de acuerdo con lo establecido en la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado.

#### 4.16 INSPECCIONES DEL SERVICIO EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS

- La Coordinación de Gestión de Abastecimiento de EL PRONATEL es la encargada de coordinar y supervisar la prestación del servicio.
- EL PRONATEL se reserva el derecho de verificar inopinadamente la cantidad y calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio.

##### **NOTA:**

El Contratista podrá incluir marcas alternativas de los materiales indicados en la relación de los materiales e insumos de limpieza, excepcionalmente en caso no pueda entregar las marcas consideradas primigeniamente, las cuales serán aprobadas por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento.

- EL PRONATEL durante el desarrollo del servicio evaluará a los operarios y supervisor destacados al servicio y solicitará su cambio, cuando no reúnan los requisitos solicitados en los términos de referencia y las bases.
- EL PRONATEL a través de la Coordinación de Gestión de Abastecimiento, realizará la visita inopinada al servicio realizado por los operarios de limpieza asignados para su prestación, a fin de verificar su cumplimiento de sus rutinas.
- EL PRONATEL a través de la Coordinación de Gestión de Abastecimiento, solicitará semanalmente los registros de la limpieza de cada servicio higiénico, a fin de validar la correcta ejecución del servicio.

#### 4.17 PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

El perfil requerido para el personal propuesto será el siguiente:



Av. Paseo de la República 1645 – Lima – Perú  
Central telefónica (01) 488-0940  
www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ  
2021 - 2024



**PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24 - "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES- PRONATEL"**



Programa Nacional de Telecomunicaciones

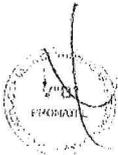


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

| PERSONAL                        | REQUISITO                                       | ACREDITACIÓN  |
|---------------------------------|---|---|
| SUPERVISOR/OPERARIO Y OPERARIOS | Ser peruano, con mayoría de edad                | Copia simple de DNI   |
|                                 | No registrar antecedentes penales ni policiales | Certificado Único Laboral   |
|                                 | Gozar de buena salud física y mental            | Certificado médico con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendarios, contados desde su presentación |
|                                 | Como mínimo secundaria                          | Certificado Único Laboral   |

Experiencia:

| PERSONAL   | REQUISITO   | ACREDITACIÓN  |
|------------|---|---|
| SUPERVISOR | Según requisitos de calificación                                      |   |
| OPERARIOS  | Mínimo de un (01) año como operarios en servicios de limpieza general | (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 |



La documentación indicada en el presente numeral será presentada para la suscripción del contrato, salvo la solicitada para la Experiencia del Supervisor.

**NOTA:**

Se aceptará los Certificados Médicos que hayan sido emitidos por la entidad pública y/o privada, siempre que sean suscritos por el profesional médico responsable, el mismo que debe estar colegiado y habilitado.

Se aceptará Examen Médico Ocupacional (EMO) original, con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendarios, contados a partir de la fecha de presentación de los requisitos para perfeccionar el contrato, siempre y cuando, estén incluidos los exámenes físicos, firmado por el médico responsable; y los exámenes psicológicos, firmado por médico Psiquiatra.



Av. Paseo de la República 1643 - Lima - Perú  
 Central telefónica 131 - 433-0940  
 www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



*Amador*  
*AG*  
*R*



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

**NOTA:**

Será considerado valido acreditar el no contar con antecedentes penales ni policiales a través del Certificado Único Laboral, el cual deberá presentarse para la firma del contrato y deberá tener una antigüedad no mayor de (90) días calendario. Cabe señalar que estos certificados serán válidos siempre que contengan la información requerida, caso contrario deberán respetar los certificados de antecedentes penales y policiales.

**4.18 PAGO Y BENEFICIO DEL PERSONAL DE LIMPEZA**

Para efectos de la prestación del presente servicio y del pago de sus trabajadores y demás condiciones, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto el **Decreto Legislativo N° 728**, que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigente.

En este contexto se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros.

EL CONTRATISTA deberá abonar las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de EsSalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad como máximo **dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes.**

Se precisa que las ofertas deben ser formuladas considerando los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y **no bajo el régimen laboral de las MYPES.**

EL CONTRATISTA asumirá los gastos por indumentaria, equipos, componentes, sin aplicar descuento en las boletas de remuneraciones del personal asignado para cubrir el servicio.

**4.19 DE LOS REAJUSTES DE PAGOS**

De conformidad con el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones a la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a las suscripción del contrato, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio, se encuentren por debajo de la Nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. El contratista, previa solicitud debe variar la respectiva Estructura Mensual del Supervisor y del operario de limpieza, para su validación y trámite correspondiente.



Av. Paseo de la República 1645 - Lma - Perú  
Central telefónica (01) 488-0940  
www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





Programa Nacional de  
Telecomunicaciones



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

#### 4.20 SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contar con pólizas de seguro vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en Superintendencia de Banca y Seguros.

Estas pólizas deben cumplir los siguientes riesgos:

✓ Póliza de deshonestidad:

Suma asegurada de US\$20,000.00

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe del deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por EL CONTRATISTA de limpieza AL PRONATEL.

- La Póliza a presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privadas
- La Póliza debe ser endosada a favor de la Entidad
- Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a la Entidad.
- Se debe precisar en Póliza la actividad a realizar materia del presente proceso
- Se debe precisar en Póliza que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente

✓ Póliza de Responsabilidad Civil:

Suma asegurada de US\$50,000.00

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad Civil de locales y operaciones.
- Responsabilidad Civil Extracontractual.
- Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de EL PRONATEL.
- Responsabilidad Civil contractual.
- Se debe consignar a PRONATEL como asegurado adicional
- Se debe consignar a PRONATEL, sus Empleados y Funcionarios como terceros

Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora servicio.

La Póliza a presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privadas

Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a la Entidad.

Se debe precisar en Póliza, la actividad a realizar materia del presente proceso



Av. Paseo de la República 1646 - Lima - Perú  
Central telefónica (01) 432-0240  
www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ  
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Vice-Ministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

Se debe precisar en Póliza, que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.

Adicionalmente EL CONTRATISTA deberá dotar a todos los operarios destacados de EL PRONATEL del **seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)** en las modalidades de salud y pensión, asimismo el seguro de vida Ley, de acuerdo a las normativas vigentes, los cuales deberán estar vigente durante todo el plazo contractual.

#### IMPORTANTE:

Dichas pólizas y seguros deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio. El postor ganador para la suscripción del contrato deberá entregar a EL PRONATEL las pólizas de seguros mencionadas. En todos los casos el contratista adjuntará las facturas de las pólizas debidamente canceladas, o de la cuota correspondiente.

#### DISPOSICIONES GENERALES CONTRACTUALES

1. Las pólizas deberán ser contratadas por el Contratista a su total y único costo, quedando la ENTIDAD liberada de cualquier obligación referente al pago de las mismas.
2. La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del Contratista frente a la Entidad.
3. El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente Contrato, no lo exonera de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la Entidad.
4. Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el Contratista, según corresponda.
5. El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la Entidad en la defensa de sus intereses, en caso la Entidad sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
6. El contratista deberá asumir cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus trabajadores o por cualquiera de los trabajadores de sus subcontratistas.



#### **V. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES**

EL CONTRATISTA, deberá cumplir con las normas legales del Perú aplicables a las actividades que desarrollo, que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso como:



Av. Paseo de la República 1645 – Lima - Perú  
Central telefónica (01) 488-0940  
www.gob.pe/pronatel

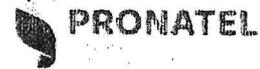


BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





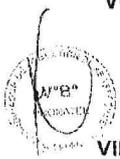
Programa Nacional de  
Telecomunicaciones



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

- D.S N° 449-2001-SA/DM (26.07.01) Norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.
- D.S. N° 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- 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 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.
- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 009-2005-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- R.M. N° 375-2008-TR: Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
- Ley N° 27314 Ley general de residuos sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM: Reglamento de la ley general de residuos sólidos, y sus modificatorias.
- NTP 900.056-2005 Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- D.S. N° 009-09-MINAM: Medidas de eficiencia para el sector público
- Ley N° 27626- Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
- D.S. N° 003-2002-TR – Establecen 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.
- Normas complementarias y conexas que el gobierno imparta, así como las actualizaciones de las normas citadas.

## VI. ESTRUCTURA DE COSTO



EL CONTRATISTA deberá presentar una estructura de costos como parte de la documentación para la suscripción del contrato. Adjunto a los presentes términos de referencia se presenta el modelo con el contenido mínimo de dicha estructura de costos.

## VII. DOCUMENTACION OBLIGATORIA PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

Para suscribir el contrato con EL PRONATEL, el adjudicatario de la buena pro deberá presentar dentro del plazo establecido en el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado la siguiente documentación:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.



Av. Paseo de la República 1946 – Lima – Perú  
Central Telefónica: 011 429-1940  
www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación.
- 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.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso).
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Pólizas de seguro de deshonestidad y responsabilidad civil según lo indicado en el numeral 4.20 de los presentes términos de referencia. Adjuntar las facturas de las pólizas debidamente canceladas, o de la cuota correspondiente
- Copia de seguro complementario de riesgo (SCTR) en las modalidades de Salud y Pensión, así como Seguro vida Ley, con cobertura a la totalidad del personal de EL CONTRATISTA destacado de la Entidad. Adjuntar las facturas de las pólizas debidamente canceladas, o de la cuota correspondiente.
- Data sheets o características técnicas de la maquinaria a entregarse al EL PRONATEL.
- Examen Médico Ocupacional (EMO) original, no deberá tener una antigüedad noventa (90) días calendario a la fecha de presentación de los documentos para la suscripción del contrato, siempre y cuando, estén incluidos los exámenes físicos, firmado por el médico responsable; y los exámenes psicológicos, firmado por médico Psiquiatra, del personal propuesto para realizar el servicio.
- Declaración jurada que acredite que el personal propuesto, cuenta como mínimo con secundaria completa.
- Documentación que acredite la experiencia de los operarios de limpieza, la cual debe ser mínimo de un (01) año. Podrá acreditarse con (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.
- Presentación del Certificado Único Laboral de todo el personal asignado, el cual no debe contar con antecedentes penales ni policiales, no deberá tener una antigüedad mayor de noventa (90) días calendario a la fecha de presentación de los documentos para la suscripción del contrato.
- Relación de materiales a utilizar indicando la marca, número de registro industrial y número de registro sanitario.



Av. Paseo de la República 1645 – Lima - Perú  
Central telefónica (01) 488-0940  
www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ  
2021 - 2024





Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

**VIII. PLAZO DEL SERVICIO**

La prestación del presente servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, es decir 12 meses, contados desde el día de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, la cual será suscrita por el Coordinador de la Gestión de Abastecimiento y el representante legal de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendario para instalar el servicio, previa coordinación con la Coordinación de Gestión de Abastecimiento. Para la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, EL CONTRATISTA deberá haber cumplido con lo siguiente:

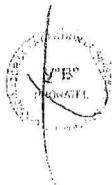
- Haber recibido la aprobación de su Plan de Trabajo por parte de la Entidad.
- Entrega de la totalidad de maquinaria, equipos y materiales de limpieza (estos últimos según lo indicado en el Plan de Trabajo aprobado por la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento), acreditada con las guías de remisión debidamente suscritas por la Entidad.
- Entrega de las hojas de seguridad o MSDS de cada producto químico a ser utilizado durante la prestación del servicio.

Se precisa que los quince (15) días calendario se contabilizará a partir del día siguiente de suscrito el contrato. En caso hubiese retraso en la instalación del servicio por causas imputables al contratista, se aplicará la penalidad indicada en el artículo 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago por la prestación del presente servicio será en soles (S/), y se realizará en forma mensual, en doce (12) armadas, previa presentación de la documentación por parte de EL CONTRATISTA que se detalla a continuación y la emisión de la conformidad respectiva:

| N° de Pago   | Porcentaje  |
|--------------|-------------|
| 1er pago     | 8.33%       |
| 2do pago     | 8.33%       |
| 3er pago     | 8.33%       |
| 4to pago     | 8.33%       |
| 5to pago     | 8.33%       |
| 6to pago     | 8.33%       |
| 7mo pago     | 8.33%       |
| 8vo pago     | 8.33%       |
| 9no pago     | 8.34%       |
| 10mo pago    | 8.34%       |
| 11vo pago    | 8.34%       |
| 12vo pago    | 8.34%       |
| <b>TOTAL</b> | <b>100%</b> |



*fauces*  
*AB*  
*R*

Av. Paseo de la República 1643 - Lima - Perú  
 Central telefónica (01) 438-0340  
 www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





PERÚ  
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

Adicionalmente, para el **primer pago del servicio**, EL CONTRATISTA deberá presentar lo siguiente:

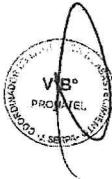
- Copia simple del contrato suscrito con la Entidad, debiendo acreditar su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

#### **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.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con la que se da cobertura a todos los operarios asignadas a EL PRONATEL, y Copia de la Póliza de Seguro Vida Ley, en caso haya habido cambio del personal.
- Copia simple de las guías de remisión los materiales de limpieza recibidas y firmadas por el PRONATEL durante el mes anterior

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.



Asimismo, para el **último pago de servicio**, se requerirá a EL CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a EL PRONATEL, por tanto, del mes anterior como del mes en el que se realizará el último pago.

#### **X. REONSABLE DE VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos del servicio a prestarse será de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada por EL PRONATEL.

#### **XI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada.



Av. Paseo de la República 1645 – Lima - Perú  
Central telefónica (01) 488-0940  
[www.gob.pe/pronatel](http://www.gob.pe/pronatel)



BICENTENARIO DEL PERÚ  
2021 - 2024





Programa Nacional de  
Telecomunicaciones



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

## XII. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de EL PRONATEL a la que tenga acceso en virtud de la prestación del presente servicio.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral dará derecho a EL PRONATEL a iniciar las acciones legales que correspondan.

## XIII. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado por parte del proveedor, en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato. EL PRONATEL le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada un día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{10\% \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Penalidad diaria donde F tiene los siguientes valores  
 $F = 0.25$  para plazos mayores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se referirán, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales a la prestación individual que fuera materia de retraso.

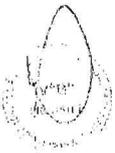
Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo podrá aplicar hasta un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto total del contrato.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, de ser el caso, EL PRONATEL podrá resolver el contrato por incumplimiento.

## XIV. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 163 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, adicionalmente a la penalidad por mora, de corresponder se aplicarán las siguientes otras penalidades:



Av. Paseo de la República 1645 - Lima - Perú  
Central telefónica (01) 433-0340  
www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

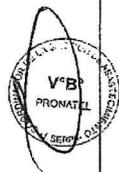
Vice-Ministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

| OTRAS PENALIDADES |  |   |  |
|-------------------|--|---|--|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad   | Formato de cálculo  | Procedimiento  |
| 1                 | Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación de fotocheck  | 5% de la UIT, por operario y/o supervisor y por ocurrencia  | El personal designado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento identificará al operario que no esté uniformado o use el uniforme en mal estado o no porte el fotocheck y levantará un acta de incumplimiento   |
| 2                 | Por abandono del puesto de servicio (cuando el operario o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio), la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia. | 10% de la UIT, por operario y/o supervisor y por ocurrencia | El personal designado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento identificará el operario y/o supervisor que abandonó el servicio y procederá a levantar un acta de incumplimiento.  |
| 3                 | Cambiar operarios y/o supervisor sin autorización de EL PRONATEL   | 5% de la UIT, por operario y/o supervisor y por ocurrencia  | El personal designado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento identificará el operario y/o supervisor en el registro de asistencia y/o presencialmente que no se encuentra autorizado y procederá a levantar un acta de incumplimiento  |
| 4                 | Que un operario cubra dos (2) turnos de manera continua  | 10% de la UIT, por operario                                 | El personal designado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un acta de incumplimiento.<br><br>En este caso, se considerará el puesto como no cubierto, debiendo EL CONTRATISTA cubrirlo de inmediato con el reemplazo, bajo apercibimiento de aplicación de la penalidad por tardanza del personal. |



Av. Paseo de la República 1645 – Lima - Perú  
 Central telefónica (01) 488-0940  
 www.gob.pe/pronatel



Handwritten signatures and initials: ABS, J. A. Vargas

**PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24 - "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES- PRONATEL"**



Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 5  | Quando los equipos (lustradoras/lavadoras, aspiradoras y extensiones eléctricas) asignados a el PRONATEL se encuentren inoperativos                               | 3% de la UIT, por ocurrencia  | El personal designado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento al verificar que el equipo se encuentra inoperativo, levantará un acta de incumplimiento.  |
| 6  | Por la tardanza del personal de limpieza o reemplazo (Supervisor, operario de limpieza)   | Se tiene diez (10) minutos de tolerancia, pasado el tiempo de tolerancia será 0.05% de la UIT por hora o fracción hasta dos (2) horas | El personal designado por la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza. Asimismo, dicho funcionario podrá verificar presencialmente y proceder a levantar un acta de incumplimiento. |
| 7  | Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales etc  | 5% de la UIT, por tarea incumplida  | El personal designado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento verificará el incumplimiento de las tareas establecidas y levantará un acta de incumplimiento  |
| 8  | Por no exhibir avisos de seguridad ("cuidado" piso encerado, piso mojado, prohibido el paso y otros relacionados)- En idioma español a fin de prevenir accidentes | 2% de la UIT, por ocurrencia  | El personal designado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento al verificar que no se exhiben los avisos de seguridad procederá a levantar un acta de incumplimiento.   |
| 9  | Por demora por parte de EL CONTRATISTA en el pago a los operarios y/o supervisor/ operario, superado el plazo establecido en el numeral 4.18                      | 10% de la UIT, por operario y por cada día de retraso   | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento  |
| 10 | Por demora por parte de EL CONTRATISTA en presentar el Plan de Trabajo y/o la subsanación del mismo   | 10% de la UIT, por cada día de retraso  | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento y registro de Mesa de Partes.  |
| 11 | Por demora por parte de EL CONTRATISTA en entregar las maquinas, equipos, materiales e implementos de limpieza necesarios   | 5% de la UIT, por cada día de retraso   | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento y copia de la Guía de Remisión.  |



*fuentes*

*AB*

*R*

Av. Paseo de la República 1645 - Lima - Perú  
 Central telefónica (01) 432-0940  
 www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL  
 CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24 - "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES- PRONATEL"



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

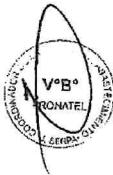
Ministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 12 | Cuando el operario o supervisor de limpieza no llega a cubrir el servicio y este no es reemplazado dentro de las (2) horas de tolerancia   | 10% de la UIT, por operario y/o supervisor y ocurrencia | El personal designado por la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento identificará al operario y/o supervisor en el registro de asistencia y/o presencialmente que no se encuentra prestando el servicio y no ha sido reemplazado, y levantará un acta de incumplimiento. |
| 13 | Por demora por parte de EL CONTRATISTA en entregar los uniformes de verano - invierno necesarios   | 5% de la UIT, por cada día de retraso                   | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento y copia del Acta de Entrega.   |
| 14 | Por no colocar los tachos de plástico # 30 con tapa en los servicios higiénicos en la Sede Central, los locales NOC Huachipa y Archivo Central – Almacén Central   | 5% de la UIT, por cada día de retraso                   | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento y copia del Acta de Instalación del Servicio.  |
| 15 | Por no presentar el certificado, actividades de fumigación, desinsectación y desratización, firmado por un Ingeniero sanitario y/o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial colegiado y habilitado; dentro del plazo previsto | 2% de la UIT, por cada día de retraso                   | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento  |
| 16 | En caso de no entregar el inventario de insumos, materiales, equipos e implementos de limpieza, cuando sea requerido.  | 2% de la UIT, por cada día de retraso                   | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento y registro de Mesa de Partes.  |
| 19 | En caso de no haber instalado los extintores en el Almacén que el PRONATEL brinde al CONTRATISTA.  | 2% de la UIT, por cada día.                             | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento y copia del Acta de Instalación del Servicio.  |



**NOTA:**

En la observación de una infracción la Entidad suscribirá el Acta correspondiente y será suscrita por el responsable de la supervisión del servicio de la Entidad y del Contratista, lo que no enerva la posibilidad de que el contratista presente sus descargos, para lo cual tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendarios de suscrita el Acta o de notificada el informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento.



Av. Paseo de la República 1645 – Lima - Perú  
 Central telefónica (01) 438-0940  
 www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



*Handwritten signatures and initials:*  
 AB  
 R  
 Jancini



Programa Nacional de  
Telecomunicaciones



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

Cabe precisar que la aplicación de las penalidades descritas, es independiente del resarcimiento de los años o perjuicios que fueran de responsabilidad del Contratista, los cuales deberán ser cubiertos por la póliza de seguros respectiva.

Se precisa que, se aplicara la UIT correspondiente al año, en la que cometió el incumplimiento.

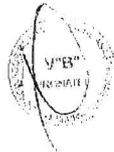
#### XV. NORMAS ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

#### XVI. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dación en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como: robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225, modificada con decreto Legislativo N° 1444, y el artículo 7 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



Asimismo, el proveedor se compromete comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MTC y/o el PRONATEL.

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

#### XVII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad estará a cargo de la Oficina de Administración del Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL, previo informe de conformidad emitido por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento.



Av. Paseo de la República 1645 - Lima - Perú  
Central telefónica (01) 4660940  
www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 30 de 35

*Handwritten signatures and initials:*  
- A signature at the top left.  
- The initials 'AB' in the middle.  
- A single letter 'L' at the bottom.



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Vice-Ministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

De existir observaciones, el PRONATEL comunicará las mismas al EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad. Se pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, EL PRONATEL puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, 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 EL PRONATEL no otorgara la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

**XVIII. REQUISITOS DE CALIFICACION**

|              |  |
|--------------|--|
| <b>A</b>     | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|              | <p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <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.1.2</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo de dos (02) años en actividades de supervisión del servicio de limpieza del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasiape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> </ul> |



*[Handwritten signatures and initials]*

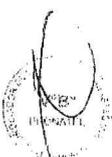


Programa Nacional de  
Telecomunicaciones



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

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases</li> </ul>   |
| C | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a SETECIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 750,000.00), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de emisión, 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, repórt de estado de cuenta, o digital (en documento emitido por Fidelity del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago) correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 9 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las</p> |



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"*



*fundos*  
*AB*

Av. Paseo de la República 1645 - Lima - Perú  
 Central telefónica (01) 488-0940  
 www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL  
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24 - "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES- PRONATEL"



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceadministración de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

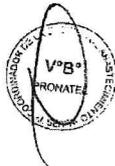
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

**Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo 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 hay 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".*



Av. Paseo de la República 1645 – Lima - Perú  
Central telefónica (01) 488-0940  
www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO DEL PERÚ  
2021 - 2024





Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

ESTRUCTURA DE COSTOS  
 REGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

| Puesto                                  | Supervisor<br>[CONSIGNAR EL<br>TURNO<br>CORRESPONDIENTE] | Operario<br>[CONSIGNAR EL<br>TURNO<br>CORRESPONDIENTE] |
|---|--|--|
| Turno                                   | Costo Mensual  | Costo Mensual  |
| <b>Conceptos</b>                        |  |  |
| <b>I. Remuneración</b>                  |  |  |
| Remuneración base                       |  |  |
| Asignación familiar                     |  |  |
| Horas extras                            |  |  |
| Feriatos                                |  |  |
| 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>       |  |  |

V°B°  
 J. A. VARGAS  
 PRONATEL

ADMINISTRACION  
 V°B°  
 J. A. VARGAS  
 PRONATEL

RESUMEN DE COSTOS

| N° | Puesto     | Turno | Horario | Cantidad (A) | Precio Individual (B) | Sub Total (A X B) |
|----|------------|-------|---------|--------------|-----------------------|-------------------|
| 1  | Supervisor |       |         |              |                       |                   |
| 2  | Operario   |       |         |              |                       |                   |

Av. Paseo de la República 1643 - Lima - Perú  
 Central telefónica 311 433-0940  
 www.gob.pe/pronatel



BICENTENARIO  
 DEL PERÚ  
 2021 - 2024



*fuera*  
*AB*  
*L*

**PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24 - "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES- PRONATEL"**



**PERÚ** Ministerio de Transportes y Comunicaciones

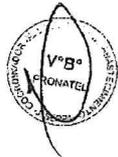
Ministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



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

|                                 |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|
|                                 |  |  |  |  |  |
| <b>Costo total mensual</b>      |  |  |  |  |  |
| <b>N° de meses</b>              |  |  |  |  |  |
| <b>Costo total del servicio</b> |  |  |  |  |  |



Av. Paseo de la República 1645 – Lima - Perú  
 Central telefónica (01) 468-0940  
[www.gob.pe/pronatel](http://www.gob.pe/pronatel)



Página 35 de 35



*AB*

*F*  
*Paradis*

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|          |   |
|----------|---|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|          | <p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |

|              |   |
|--------------|---|
| <b>B</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |
| <b>B.1</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
| <b>B.1.2</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo de dos (02) años en actividades de supervisión del servicio de limpieza del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> |

*firmado*  
*ALB*  
*F*

| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD   |
|---|---|
|   | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a SETECIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 750,000.00), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> |

<sup>10</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".*

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

#### **Importante**

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

*fandio*

*Alf*

*f*

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|---|---|
| <b>A. PRECIO</b>  |   |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta<br/>                     P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/>                     O<sub>i</sub> = Precio i<br/>                     O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja<br/>                     PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100 puntos<sup>11</sup></b>  |

**Importante**

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

*Handwritten signatures and initials:*  
 AB  
 F  
 J. J. J.

<sup>11</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 DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES- PRONATEL, que celebra de una parte PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24** para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES- PRONATEL, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES- PRONATEL.

### 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>12</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en doce (12) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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**

La prestación del presente servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, es decir 12 meses, contados desde el día de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, la cual será suscrita por el Coordinador de la Gestión de Abastecimiento y el representante legal de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendario para instalar el servicio, previa coordinación con la Coordinación de Gestión de Abastecimiento.

Para la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, EL CONTRATISTA deberá haber cumplido con lo siguiente:

- Haber recibido la aprobación de su Plan de Trabajo por parte de la Entidad.
- Entrega de la totalidad de maquinaria, equipos y materiales de limpieza (estos últimos según lo indicado en el Plan de Trabajo aprobado por la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento), acreditada con las guías de remisión debidamente suscritas por la Entidad.
- Entrega de las hojas de seguridad o MSDS de cada producto químico a ser utilizado durante la prestación del servicio.

Se precisa, que los quince (15) días calendarios, se contabilizara a partir del día siguiente de suscrito el contrato. En caso hubiese retraso en la instalación del servicio por causas imputables al contratista, se aplicará la penalidad indicada en el artículo 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere

renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA 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(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

**Importante**

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

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

**OTRAS PENALIDADES**

| <b>OTRAS PENALIDADES</b> |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| <b>N°</b>                | <b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>  | <b>Formato de cálculo</b>  | <b>Procedimiento</b>   |
| 1                        | Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación de fotocheck  | 5% de la UIT, por operario y/o supervisor y por ocurrencia                             | El personal designado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento identificará al operario que no esté uniformado o use el uniforme en mal estado o no porte el fotocheck y levantará un acta de incumplimiento   |
| 2                        | Por abandono del puesto de servicio (cuando el operario o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio), la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia. | 10% de la UIT, por operario y/o supervisor y por ocurrencia                            | El personal designado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento identificará el operario y/o supervisor que abandonó el servicio y procederá a levantar un acta de incumplimiento.  |
| 3                        | Cambiar operarios y/o supervisor sin autorización de EL PRONATEL   | 5% de la UIT, por operario y/o supervisor y por ocurrencia                             | El personal designado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento identificará el operario y/o supervisor en el registro de asistencia y/o presencialmente que no se encuentra autorizado y procederá a levantar un acta de incumplimiento  |
| 4                        | Que un operario cubra dos (2) turnos de manera continua  | 10% de la UIT, por operario  | El personal designado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un acta de incumplimiento.<br><br>En este caso, se considerará el puesto como no cubierto, debiendo EL CONTRATISTA cubrirlo de inmediato con el reemplazo, bajo apercibimiento de aplicación de la penalidad por tardanza del personal. |
| 5                        | Cuando los equipos (lustradoras/lavadoras, aspiradoras y extensiones eléctricas) asignados a el PRONATEL se encuentren inoperativos  | 3% de la UIT, por ocurrencia   | El personal designado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento al verificar que el equipo se encuentra inoperativo, levantará un acta de incumplimiento.   |
| 6                        | Por la tardanza del personal de limpieza o reemplazo (Supervisor, operario de limpieza)  | Se tiene diez (10) minutos de tolerancia, pasado el tiempo de tolerancia será 0.05% de | El personal designado por la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza.   |

*Handwritten signatures and initials:*  
 Pucallpa  
 AB  
 f

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  | la UIT por hora o fracción hasta dos (2) horas          | Asimismo, dicho funcionario podrá verificar presencialmente y proceder a levantar un acta de incumplimiento.  |
| 7  | Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales etc.  | 5% de la UIT, por tarea incumplida                      | El personal designado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento verificará el incumplimiento de las tareas establecidas y levantará un acta de incumplimiento.   |
| 8  | Por no exhibir avisos de seguridad ("cuidado", piso encerado, piso mojado, prohibido el paso y otros relacionados)- En idioma español a fin de prevenir accidentes   | 2% de la UIT, por ocurrencia                            | El personal designado por la Coordinación de Gestión de Abastecimiento al verificar que no se exhiben los avisos de seguridad procederá a levantar un acta de incumplimiento.   |
| 9  | Por demora por parte de EL CONTRATISTA en el pago a los operarios y/o supervisor/operario, superado el plazo establecido en el numeral 4.18  | 10% de la UIT, por operario y por cada día de retraso   | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento  |
| 10 | Por demora por parte de EL CONTRATISTA en presentar el Plan de Trabajo y/o la subsanación del mismo  | 10% de la UIT, por cada día de retraso                  | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento y registro de Mesa de Partes.  |
| 11 | Por demora por parte de EL CONTRATISTA en entregar las maquinas, equipos, materiales e implementos de limpieza necesarios  | 5% de la UIT, por cada día de retraso                   | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento y copia de la Guía de Remisión.  |
| 12 | Cuando el operario o supervisor de limpieza no llega a cubrir el servicio y este no es reemplazado dentro de las (2) horas de tolerancia   | 10% de la UIT, por operario y/o supervisor y ocurrencia | El personal designado por la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento identificará al operario y/o supervisor en el registro de asistencia y/o presencialmente que no se encuentra prestando el servicio y no ha sido reemplazado, y levantará un acta de incumplimiento. |
| 13 | Por demora por parte de EL CONTRATISTA en entregar los uniformes de verano - invierno necesarios   | 5% de la UIT, por cada día de retraso                   | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento y copia del Acta de Entrega.   |
| 14 | Por no colocar los tachos de plástico # 30 con tapa en los servicios higiénicos en la Sede Central, los locales NOC Huachipa y Archivo Central – Almacén Central   | 5% de la UIT, por cada día de retraso                   | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento y copia del Acta de Instalación del Servicio.  |
| 15 | Por no presentar el certificado, actividades de fumigación, desinsectación y desratización, firmado por un Ingeniero sanitario y/o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial colegiado y habilitado; dentro del plazo previsto | 2% de la UIT, por cada día de retraso                   | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento  |

*firmado*  
*AB*  
*F*

|    |   |                                       |  |
|----|---|---------------------------------------|--|
| 16 | En caso de no entregar el inventario de insumos, materiales, equipos e implementos de limpieza, cuando sea requerido. | 2% de la UIT, por cada día de retraso | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento y registro de Mesa de Partes.                 |
| 19 | En caso de no haber instalado los extintores en el Almacén que el PRONATEL brinde al CONTRATISTA.                     | 2% de la UIT, por cada día.           | Informe de la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento y copia del Acta de Instalación del Servicio. |

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 SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, institucional de conformidad con el numeral 223.1 del artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo se precisa que las instituciones arbitrales entre las que se podrá escoger serán en el Centro de Solución de Controversias de la PUCP o el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, 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>14</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</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: [.....]

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

<sup>13</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>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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>16</sup>.*

*Francis*  
*AB*  
*F*

<sup>16</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**

*Handwritten initials/signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24**  
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>17</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24**

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>19</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

|                                       |               |    |    |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Datos del consorciado 2               |               |    |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |
| MYPE <sup>20</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

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

*fandio* **Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

*f*

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.*

*Fuente*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES-PRONATEL** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

| <b>Puesto</b>                           | <b>Supervisor</b>                           | <b>Operario</b>                             |
|---|---|---|
| <b>Turno</b>                            | <b>[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]</b> | <b>[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]</b> |
| <b>Conceptos</b>                        | <b>Costo Mensual</b>                        | <b>Costo Mensual</b>                        |
| <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**

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

*AB*  
*Arce*

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

*Jauca*

*Ad*

*F*

**ANEXO N° 5**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24**.

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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.*

*Fernando*

*ALD*

*F*

*JK*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24**  
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 [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ABP

f

Amador

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24**  
 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>26</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>29</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>26</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>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL  
 CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24 - "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES- PRONATEL"

| N°           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP 26 | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27 | EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE: | MONEDA | IMPORTE 29 | TIPO DE CAMBIO VENTA 30 | MONTO FACTURADO ACUMULADO 31 |
|--------------|---------|---------------------|---|----------------------------|---|--------------------------------|--------|------------|-------------------------|------------------------------|
| 5            |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 6            |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 7            |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 8            |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 9            |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 10           |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| ...          |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 20           |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

*fouca*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

*Arce*

*Ala*

*F*

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023-MTC/24**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*Janice*  
*Alex*  
*R*