

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

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



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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
005-2021-MTC/24**

**PRIMERA CONVOCATORIA]**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DEL LOCAL INSTITUCIONAL  
DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
– PRONATEL**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

<b>Advertencia</b>
--------------------

<i>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.</i>
---

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL  
RUC N° : 20604676372  
Domicilio legal : Av. Paseo De La República N° 1645, pisos 12, 13, 14 y 15. Urb. Balconcillo – La Victoria-Lima  
Teléfono: : 01- 488-0940  
Correo electrónico: : [jvegag@mtc.gob.pe](mailto:jvegag@mtc.gob.pe) / [jsanchezp@mtc.gob.pe](mailto:jsanchezp@mtc.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de:

Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
Limpieza de las oficinas del local institucional del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL	Servicio	1

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato 02 N° 021-2021-MTC/24](#) el 16 de [setiembre de 2021](#).

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[Recursos Directamente Recaudados - RDR](#)

#### 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 será de aplicación para el presente procedimiento.](#)

### 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 **treientos sesenta y cinco (365) días calendario, es decir doce (12) meses**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles)** en **Tesorería de la Oficina de Administración**, sito en **Av. Paseo De La República N° 1645, piso 12, Urb. Balconcillo La Victoria - Lima**.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificado mediante Decretos Supremos N° 377-2019-EF, 168-2020-EF y 250-2020-EF.
- Directivas vigentes del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27626 – Ley que regula 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.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto supremo N° 103-2020-EF - Establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 (incluido la obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes)

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles (S/), debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta Fianza, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y Correo Electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- i) Póliza de Deshonestidad, de Responsabilidad Civil, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión.
- j) Relación detallada indicando nombres, apellidos y DNI del personal que prestará el servicio de limpieza en la sede del PRONATEL.
- k) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de los operarios de limpieza.
- l) Data sheets o características técnicas de la maquinaria a entregarse a EL PRONATEL.
- m) Copia simple del correo electrónico de remisión de su "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" al Ministerio de Salud – Instituto Nacional de Salud, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19)

#### Importante

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

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

#### Importante

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [Mesa de Partes](#), sito en [Av. Paseo de la República N° 1645, piso 12, Urb. Balconcillo La Victoria – Lima](#), o en su defecto a la Mesa de Partes Virtual de PRONATEL [mesadepartespronatel@mtc.gob.pe](mailto:mesadepartespronatel@mtc.gob.pe).

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **doce (12) pagos parciales de igual valor**.

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

- Documento del funcionario responsable de la [Oficina de Administración](#) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Comprobante de pago (Factura Electrónica)
  - Copia de las boletas de pago del mes anterior de los operarios asignados a EL PRONATEL.
  - Copia del PDT Planilla Electrónico cancelado del mes anterior.
  - Declaración jurada en la cual EL CONTRATISTA declare que los montos que figuran en el listado impreso (la empresa debe adjuntarlo) corresponden a la constancia de pago presentada.
  - Copia simple de las aportaciones al sistema AFP o SNP cancelado, del mes anterior.
  - Copia simple de las aportaciones al sistema AFP o SNP cancelada, del mes anterior.
  - Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, cuando corresponda.
  - Copia simple de los depósitos por concepto de Gratificaciones de acuerdo a Ley, cuando corresponda.
  - Copia de la póliza de Seguro de Vida Ley con la que se da cobertura a todos los operarios asignados a EL PRONATEL<sup>9</sup>.

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

<sup>9</sup> En cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 044-2019, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida, los trabajadores de EL CONTRATISTA deberán contar con un seguro de vida durante la totalidad del plazo de ejecución del servicio.

- Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con la que se da cobertura a todos los operarios asignados a EL PRONATEL.
- Certificados con los resultados de las pruebas de descarte de COVID-19 realizadas al personal de EL CONTRATISTA para la prestación del mes siguiente.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.
- Informe de capacitación trimestral, según lo indicado en los presentes términos de referencia, cuando corresponda.

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.
- Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con la que se da cobertura a todos los operarios asignados a EL PRONATEL.
- Certificados con los resultados de las pruebas de descarte de COVID-19 realizadas al personal de EL CONTRATISTA para la prestación del mes siguiente.

Asimismo, **para el pago del último mes 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, tanto del mes anterior como del mes en el que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes, sito en Av. Paseo de la República N° 1645, piso 12, Urb. Balconcillo La Victoria – Lima, o en su defecto, previa coordinación con la Coordinación de la Gestión de Abastecimiento, a través de la Mesa de Partes Virtual de PRONATEL [mesadepartesppronatel@mtc.gob.pe](mailto:mesadepartesppronatel@mtc.gob.pe).

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

En caso se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) durante el período de prestación del servicio, el PRONATEL ajustará el pago solo en cuanto al monto de incremento de la RMV.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DEL LOCAL INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL

Unidad Orgánica:	PRONATEL
Meta Presupuestaria:	0034
Actividad del POI:	AOI00172000021 - Gestión de los servicios generales y contrataciones para el funcionamiento de la Entidad.
Contribución al PPR:	No corresponde

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza para las oficinas del local institucional del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, muebles, equipos tecnológicos y enseres de las oficinas del local institucional del 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. Asimismo, optimizar el manejo de los residuos sólidos, minimizando su impacto ambiental.

#### III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Contratar a una persona jurídica para que brinde el servicio de limpieza de las oficinas de la sede institucional de PRONATEL.

##### Objetivos Específicos:

- ✓ Mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los ambientes de las oficinas del local institucional de PRONATEL.
- ✓ Mantener en óptimas condiciones de limpieza, higiene y conservación los muebles, mobiliario, equipos tecnológicos y enseres de las oficinas del local institucional de PRONATEL.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las medidas para la Vigilancia, Prevención y control adoptadas por PRONATEL, para evitar la transmisión de la COVID-19.

#### IV. CARACTERÍSTICAS 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, muebles, mobiliario, equipos tecnológicos y enseres en su local institucional, este servicio deberá ser brindado a todo costo, y por el plazo de doce (12) meses, en el siguiente local:

N°	Local	Dirección	Observación
1	Sede Central	Av. Paseo de la República N° 1645 Urb. Balconcillo – La Victoria – Lima-Lima	Edificio Torre Brillante Pisos: 12, 13, 14 y 15

El servicio incluye:

- Oficinas Administrativas:

- Mamparas de vidrio, puertas, pisos, paredes, persianas, baldosas de techo, muebles, mobiliario en general, equipos de tecnológicos, enseres y muros interiores.
- Áreas Comunes:
  - Kitchenettes, archivos, puestos de vigilancia, servicios higiénicos, tóxico, lactario, salas de reuniones.
  - Sótanos (ambientes de depósitos, archivos, y estacionamientos)
- Áreas Técnicas
  - Salas de equipos UPS, tableros eléctricos, depósitos de la coordinación de informática.
- Sanitarios
  - 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 SS.HH. y la reposición de papel toalla en las kitchenettes, manteniendo el mejor nivel de atención.

El servicio de limpieza solo se prestará en las oficinas asignadas a PRONATEL, no incluyendo áreas comunes del edificio.

#### 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:

Turnos		Operarios de Limpieza	Supervisor/ Operario	Total
De lunes a viernes	7:00 am 3:00 pm.	4	1	5
	12:00 am 8:00 pm.	4	-	4
Sábado	7:00 am 3:00 pm.	8	1	9
<b>Total, de Personal</b>		<b>8</b>	<b>1</b>	<b>9</b>

La distribución deberá contemplar como mínimo a un (1) operario varón por cada turno (mañana y tarde). De los operarios designados, uno será supervisor – operario.

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

Todos los operarios y supervisores registrarán diariamente de manera legible su ingreso y salida en los cuadernos de asistencia que habilitará para tal fin la Coordinación de Abastecimiento.

#### 4.3. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS ESPECÍFICOS A REALIZAR

EL CONTRATISTA deberá considerar como mínimo rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, las mismas que deberá informar a la Coordinación de Abastecimiento, quien podrá solicitar el fortalecimiento de las rutinas, siendo obligatorio para EL CONTRATISTA desarrollar una limpieza y desinfección a fondo de las áreas críticas una vez se haya retirado o evacuado a la(s) persona(s) afectada(s) por COVID-19.

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



#### 4.3.1. Actividades Frecuencia Diaria del Servicio

N°	DETALLE DEL SERVICIO
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, sala de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones
3	Limpieza de todos los escritorios y muebles en general que se encuentren dentro de las oficinas de PRONATEL
4	Limpieza general de todas las griferías, sanitarios, accesorios, espejos, pisos y paredes c/s enchape de los SS.HH. mínimo tres (03) veces al día.
5	Limpieza y desinfección de los pasamanos
6	Lavado y trapeado de todos los pisos de los SS.HH., mínimo tres (03) veces al día.
7	Limpieza de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como acrílicos de señalización
8	Aspirado de todos los corredores
9	Limpieza y desinfección de todas las persianas
10	Limpieza de todos los vidrios, mostradores, cristales y mamparas, mínimo dos (02) veces al día
11	Limpieza de todos los extintores
12	Retiro de toda la basura de los tachos de las oficinas y SS.HH. incluyendo el reemplazo de bolsas plásticas. hasta el punto de acopio de basura, debiendo separar los residuos por género (papel, plástico, vidrio y residuos de alimentos)
13	Limpieza de todos los paneles
14	Papeleo y recojo de residuos sólidos de las playas de estacionamiento
15	Colocación y reposición de papelería y Jabón líquido en los SS.HH., cuando resulte necesario. Los insumos serán suministrados por el Contratista.
16	Limpieza externa y desinfección de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, aparatos acondicionados de aire, ventiladores, letreros de señalización, pasamanos de escaleras y máquinas de oficina
17	Limpieza de toda la tabiquería de melanina.
18	Desinfección de mostradores, manijas, mesas, escritorios, teclados, griferías, teléfonos, pomos de chapas, pasamanos <b>(dos veces al día)</b> .
19	Retiro y traslado de residuos fuera de la Sede Principal de PRONATEL a los lugares autorizados por la Municipalidad de Lima Metropolitana y de La Victoria.
20	Desodorización de ambientes
21	Prestar la asistencia necesaria según requerimiento de la Coordinación de Abastecimiento

#### 4.3.2. Actividades Frecuencia Semanal del Servicio

N°	DETALLE DEL SERVICIO
1	Lavado y trapeado de todos los pasillos, y pisos de los ambientes, dos veces por semana.
2	Limpieza de todos techos y paredes internos de cada oficina, <b>de todos los dispensadores de agua, carteles de señalización</b>
3	Retirar y desempolvar y lavar todos los felpudos sintéticos de pasadizos
4	Limpieza y desmanchado de todos los artefactos eléctricos (equipos de cómputo, escáner, trituradoras de papel, refrigeradora, cafetera, frio bar, dispensadores de agua, hervidores de agua)
5	Limpieza, desmanchado y pulido de todos los perfiles de marcos de madera, acero y/o aluminio, de las superficies decorativas de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metas. Mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
6	Limpieza de plantas naturales y artificiales, persianas, así como de adornos de oficinas de los ejecutivos principales u otros.
7	Desmanchado de todas las puertas, zócalos y paredes.



8	Barrido y aspirado de las playas de estacionamiento semanal.
9	Desempolvado de bandejas metálicas.
10	Lavado y aspirado de todas las sillas de las salas de reunión, sillones de las oficinas
11	Limpieza de rejillas de ventilación, <a href="#">de luminarias adosadas al techo</a> , <a href="#">interruptores y tomacorrientes</a>
12	Aspirado de persianas
13	Barrido de techos técnicos y aspirado de Cuartos Técnicos
14	Lavado, Desmanchado y <a href="#">desinfección</a> de paredes de oficinas, baños, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
15	Colocación de pastillas desodorizantes en cada uno de los inodoros y urinarios
16	Limpieza integral de baños que 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 griferías, así como químicos desinfectantes adecuados para la limpieza de los aparatos sanitarios

#### 4.3.3. Actividades Frecuencia Quincenal del Servicio

N°	DETALLE DEL SERVICIO
1	Desinfección General de toda la Sede Principal en cumplimiento con los protocolos del COVID 19.

#### 4.3.4. Actividades Frecuencia Mensual del Servicio

N°	DETALLE DEL SERVICIO
1	Desempolvado y desmanchado de todas las paredes y pisos técnicos
2	Lavado, desmanchado y aspirado de todos los sillones de las oficinas, sillas giratorias y fijas de todos los ambientes (una vez)
3	Lavado y/o desmanche de tapizones de acuerdo a la programación que se coordine con la Coordinación Responsable de Abastecimiento
4	Lavado y sanitización de servicios higiénicos (44 baños).
5	Limpieza integral de ambientes especiales como archivos y depósitos y almacenes

#### 4.3.5. Actividades Frecuencia Trimestral del Servicio

N°	DETALLE DEL SERVICIO
1	Fumigación general que incluye desinsectación, desinfección y desratización de toda la sede administrativa será supervisada por un director técnico (Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad o Ingeniero Industrial), quien emitirá el certificado y suscribirá el informe respectivo. Conforme a lo establecido en la Norma Sanitaria para los Trabajos de Desinfección, Desratización, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y Limpieza de Tanques Sépticos, RM N° 449-2001-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 (termo nebulizadores, moto pulverizadoras, mochilas manuales y aplicadores de gel).

#### 4.3.6. Limpieza y Desinfección en Áreas Semicríticas

Para las áreas consideradas como semicríticas, se realizarán adicionalmente las siguientes acciones:

- Limpieza y desinfección del suelo en su totalidad y de todas las superficies horizontales.
- Limpieza con paño humedecido con solución desinfectante de ventanas, espejos, interruptores de luz, manijas de grifos, perillas, jaladores de puertas y de cualquier otro objeto que estuviese en contacto constante con las manos.
- Limpieza con paño humedecido con solución desinfectante del mobiliario en contacto con personal externo a la Entidad en áreas de atención al usuario. Esta actividad se realizará tres (3) veces al día como mínimo.
- Retiro de bolsas que contengan residuos sólidos de recipientes para transportar al almacenamiento intermedio.
- Recoger del piso todos los residuos luego del barrido húmedo. Esto se realizará con la ayuda de una escoba y un recogedor.
- La frecuencia de limpieza deberá ser como mínimo de dos (2) veces al día, de preferencia al inicio de la jornada laboral, o las veces que sea necesaria. Los servicios higiénicos serán limpiados y desinfectados como mínimo tres (3) veces al día.

#### 4.3.7. Limpieza y Desinfección en Áreas Críticas

Para las áreas consideradas como críticas, se realizarán adicionalmente las siguientes acciones:

- Se realizará después del retiro o evacuación del caso de contaminación de COVID-19 una limpieza y desinfección profunda y minuciosa.
- Se retirará todos los residuos sólidos y peligrosos de todo recipiente.
- Recoger los residuos (gasas, papeles, etc.) del piso. En caso hubiese derrames de fluidos, recoger con paño desechable humedecido con solución desinfectante.
- Lavar y desinfectar todos los recipientes de los residuos sólidos.
- Se realizará la limpieza y desinfección de todas las superficies horizontales, así como de los implementos que pudiesen haber sido manipulados por la(s) persona(s) contaminada(s).
- Limpiar las paredes utilizando paños humedecidos con la solución de detergente.
- Barrer en húmedo todos los pisos utilizando el trapeado humedecido con la solución de detergente.

#### 4.3.8. Actividades Eventuales del Servicio

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

### 4.4. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES

- EL CONTRATISTA coordina con la Coordinación 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 realizado 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 realiza después del proceso de limpieza y sobre los objetos y superficies limpias, a fin de evitar la proliferación de microorganismos y enfermedades.
- Comenzar desde zonas más altas hacia las zonas más bajas, y del techo a paredes y piso, en ese orden.

- Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.
- Se debe observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes provocadas por pérdidas de las cañerías, de ser así deben informar a la Coordinación 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 y además cuando estén manchadas.
- No generar corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes
- 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 de público visitante o colaboradores.
- Los carros de limpieza no deben ingresar a las oficinas.
- El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (pañós, 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.
- Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá con equipos de protección personal para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel y mucosas).
- Los servicios higiénicos deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, siendo el mínimo tres (3) veces al día, 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 la mayor frecuencia posible, siendo el mínimo una (1) vez al día, evitando cruces con las actividades de los colaboradores y del público asistente. Esta frecuencia podrá incrementarse de considerarse que la zona a limpiarse sea un área semicrítica o crítica.
- El uso de equipos de limpieza, como aspiradoras o lustradoras, se realizará fuera de la jornada laboral y atención al público.

#### **4.5. MEDIDAS QUE DEBERÁ 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 cronograma de actividades entregado por EL CONTRATISTA al inicio del servicio, y cumpliendo con los procedimientos de bioseguridad correspondientes.
- Mantener una esmerada presentación en todo momento durante el trabajo, llevando el cabello recogido y ordenado, uñas recortadas y sin esmalte.
- No está permitido el uso de joyas durante el período de trabajo.
- El material, uniforme y/o ropa protectora y equipos de protección personal deberán ser utilizados según la actividad a realizar.
- Usar guantes para realizar cualquier procedimiento de limpieza, evitando tocar con guantes sucios o con manos descubiertas las superficies de pasamanos, barandas, picaportes, jalador de puertas, etc.
- Lavarse frecuentemente las manos antes y después de cada procedimiento de limpieza y después de quitarse los guantes, por al menos 20 segundos.
- No colocar alimentos en sus coches de limpieza, ni consumirlos durante sus actividades y en las áreas de trabajo.

#### **4.6. CONDICIONES QUE DEBERÁ 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 proporcionará 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 numérica detallada indicando nombres, apellidos y DNI del personal que prestará el servicio de limpieza en la sede del PRONATEL.
- EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días, etc.) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 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 al 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 – en idioma Español – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “Cuidado”, “Piso Encerado”, “Piso Mojado”, “Prohibido el Paso” y otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando 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 efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario afectado y el informe de la Coordinación de Abastecimiento, luego del cual se remitirá una carta a EL CONTRATISTA solicitando la reparación o reposición del mismo en el plazo ya indicado.

- EL CONTRATISTA es responsable de 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 e inventario de los insumos, materiales, equipos e implementos de limpieza que se encuentran en el espacio proporcionado por EL PRONATEL.
- EL CONTRATISTA deberá de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del encargado de la coordinación del servicio.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- EL CONTRATISTA deberá de 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 laborales 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 operativo 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 finalizar las actividades de fumigación, desinsectación, desratización y limpieza de tanques 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 10 días calendarios.

- EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del PRONATEL o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.

El incumplimiento de los plazos indicados en este apartado está sujeto a la aplicación de la penalidad por mora expresada en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **4.7. PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO**

En cumplimiento de lo dispuesto en los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” aprobados mediante Decreto Supremo N° 103-2020-EF, como parte los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, EL CONTRATISTA presentará copia simple de su “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, registrado en el Ministerio de Salud – Instituto Nacional de Salud a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).

#### **4.8. PLAN DE TRABAJO**

EL CONTRATISTA deberá presentar, 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, por días, semanas y meses, de todas las actividades comprendidas en los presentes términos de referencia.
- Cronograma de la entrega de los equipos de protección personal.

El referido Plan de trabajo deberá ser aprobado por la Coordinación de Abastecimiento de la Oficina de Administración y podrá ser modificado a solicitud de dicha Coordinación cuando corresponda.

#### **4.9. PRUEBAS PERIÓDICAS AL PERSONAL DEL CONTRATISTA**

En el marco de las medidas emitidas por el Gobierno Central para la prevención de riesgo de exposición al COVID-19, EL CONTRATISTA deberá someter a pruebas serológicas o moleculares al personal a su cargo destacado a EL PRONATEL, como mínimo una (1) vez al mes, cuyo costo correrá a su cuenta en su calidad de empleador. Los certificados conteniendo los resultados de las pruebas serán presentados formalmente a la Entidad en las siguientes oportunidades:

- Para el primer mes de prestación, y previamente a la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, EL CONTRATISTA presentará los certificados con los resultados de las pruebas de la totalidad de su personal destacado a EL PRONATEL, los mismos que tendrán como máximo cinco (5) días calendario de antigüedad al día de su presentación. Para poder prestar el servicio, este personal deberá haber obtenido resultado negativo en la prueba.
- Para los siguientes meses, EL CONTRATISTA presentará formalmente los certificados conteniendo los resultados de las pruebas como máximo dentro de los cinco (5) días calendario anteriores al término del mes de prestación, los mismos que tendrá como máximo cinco (5) días calendario de antigüedad al día de su presentación.
- EL PRONATEL no permitirá el ingreso de operarios que no cuenten con resultado negativo en la prueba de descarte COVID-19 presentada oportunamente por EL CONTRATISTA. En caso se produzcan interrupciones en el servicio por este motivo, EL PRONATEL aplicará las penalidades correspondientes, sin perjuicio de aplicar lo indicado en los artículos 164 y 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La empresa a cargo de la realización de las pruebas deberá contar con Registro de Acreditación como Institución Prestadora de Servicio de Salud – IPRESS (establecimiento



de salud o servicio médico de apoyo) acreditado por la autoridad de salud correspondiente, lo cual será verificado oportunamente por la Coordinación de Abastecimiento en base a la información que conste en los certificados presentados por EL CONTRATISTA.

En caso algún personal de EL CONTRATISTA obtenga resultado positivo en la prueba, EL CONTRATISTA deberá tomar las medidas correspondientes para su aislamiento, estando obligado a informar de esta situación a EL PRONATEL y a realizar el cambio del operario oportunamente, de modo que ningún puesto se quede incompleto y el servicio no se interrumpa. El personal de reemplazo deberá cumplir con el perfil correspondiente, siendo necesario que EL CONTRATISTA remita a EL PRONATEL la documentación que acredite dicho cumplimiento como máximo a los diez (10) días calendario de realizado el cambio de personal.

Sin perjuicio de lo anterior, ante la ocurrencia de sintomatología relacionada al COVID-19 de alguno de sus operarios (tales como fiebre, expectoración o flema amarillenta o verde, tos, estornudos y otros que pudiese indicar el ente rector de salud), EL CONTRATISTA está obligado a retirar al operario y someterlo a la prueba de descarte de COVID-19, debiendo reemplazarlo como máximo dentro de una (1) hora de su ausencia e informar a EL PRONATEL sobre el resultado de la prueba. EL PRONATEL podrá solicitar a EL CONTRATISTA el reemplazo del operario que muestre la mencionada sintomatología.

#### **4.10. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIÓN DE LOS OPERARIOS Y SUPERVISORES**

- Cualquier cambio de personal deberá ser justificado por EL CONTRATISTA y debidamente autorizado por la Coordinación de Abastecimiento de la Oficina de Administración. El personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente.
- En caso de ausencia del personal permanente, EL CONTRATISTA deberá asignar como máximo dentro de una (1) hora de iniciado el servicio al personal de reemplazo, debiendo informar de este hecho de inmediato a la Coordinación 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 del personal principal, [así como la póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo \(SCTR\) en las modalidades de salud y pensión que cubra al personal reemplazante](#), como máximo dentro de los diez (10) días calendario de ocurrido el reemplazo.
- EL PRONATEL tendrá la potestad de solicitar a EL CONTRATISTA el cambio, rotación o reemplazo del personal asignado, debiendo realizarse el reemplazo en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de solicitado. El personal retirado por medidas disciplinarias, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros, de la Entidad no podrá ser reasignado durante el resto de la duración del contrato, bajo ninguna modalidad. En este supuesto, EL CONTRATISTA remitirá la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con el perfil del personal principal como máximo dentro de los diez (10) días calendario de ocurrido el reemplazo.
- En caso que EL CONTRATISTA requiriera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá remitir con anticipación oportuna a la Coordinación de Abastecimiento la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con el perfil del personal principal, [así como la póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo \(SCTR\) en las modalidades de salud y pensión que cubra al personal reemplazante](#). El cambio está sujeto a la aprobación de la Coordinación de Abastecimiento, y no podrá efectuarse sin dicha autorización.

#### **4.11. 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, los cuales se detallan en los presentes términos de referencia. [Asimismo, deberá dotar a sus operadores de los Elementos de Protección Personal \(EPP\) señalados en este documento.](#)
- EL CONTRATISTA entregará a EL 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; de incumplir este plazo, se aplicará la penalidad por mora establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, previa verificación de la Coordinación de Abastecimiento.

- 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, deberán de estar debidamente aislados, a fin de evitar posibles incendios. El almacén que el PRONATEL le asigne a EL CONTRATISTA deberá de estar protegido con extintores de clase A, B y C vigentes, provistos por EL CONTRATISTA.
- 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 calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben 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 postor ganador deberá de 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.

#### 4.11.1. MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

##### Materiales de Limpieza y Mantenimiento

N°	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	FRECUENCIA
1	CERA PARA COMPUTADORA 500 ML			
2	CERA P/MUEBLES 360 ML	FR	20	MENSUAL
3	LEJÍA 8%	FR	24	MENSUAL
4	DESINFECTANTE CONCENTRADO	GL	12	MENSUAL
5	LIMPIA INODORO WC (REMOVEDOR DE SARRO) DE 500 ML	GL	5	MENSUAL
6	DESINFECTANTE LIMPIA TODO	UND	22	MENSUAL
7	DETERGENTE GRANULADO	GL	12	MENSUAL
8	PULIDOR DE METAL 250 CC	GL	4	TRIMESTRAL
9	PULIDOR DE PISOS	FR	8	MENSUAL
10	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	KG	5	MENSUAL
11	WAYPE BLANCO	KG	5	MENSUAL
12	FRANELA	KG	4	MENSUAL
13	LIMPIA VIDRIO LIQUIDO	MT	16	MENSUAL
14	PASTILLA DEODORIZANTE WC 60 GR	GL	5	MENSUAL
15	PERFUMADOR AMBIENTAL EN POLVO 250 ML	UD	50	MENSUAL
16	AMBIENTADOR EN SPRAY 360 ML	GL	5	MENSUAL
17	BOLSA NEGRA 46 CM X 66 CM X 2 PM	FR	20	MENSUAL
18	BOLSA NEGRA 40 CM X 50 CM X 2 PM	UD	150	MENSUAL
19	BOLSA NEGRA 70 CM X 120 CM X 2 PM	UD	200	MENSUAL

20	BOLSA NEGRA 60 CM X 90 CM X 2 PM	UD	80	MENSUAL
21	REMOVEDOR DE SARRO	UD	80	MENSUAL
22	BENCINA	GL	16	MENSUAL
23	SILICONA LÍQUIDA	LT	8	MENSUAL
24	SILICONA EN SPRAY PERFUMADA	LT	20	MENSUAL
25	INSECTICIDA SPRAY	UD	20	MENSUAL
26	ESPONJA VERDE	FR	8	MENSUAL
27	RPTO. DE TRAPEADOR 30 CM MECHON X 500 GR	UD	24	MENSUAL
28	RPTO. MOOPS LIMPIA LUNAS 25 X 25 CM	UD	12	MENSUAL
29	ALCOHOL INDUSTRIAL	UD	8	MENSUAL
30	RPTO. PARA MOOPS LIMPIA PISOS 60 CM – Para Porcelanato	LT	12	MENSUAL
31	JABON LIQUIDO PARA MANOS X 800ML	UD	8	MENSUAL
32	MASCARILLA DESCARTABLE X 100 UND	SACHET	44	MENSUAL
33	GUANTES DESCARTABLES X 100 UND	CAJA	4	MENSUAL
34	LENTES DE PROTECCIÓN	CAJA	4	MENSUAL
35	RESPIRADOR DE MEDIA CARA (MASCARILLA C/ CARTUCHO)	UND	8	BIMENSUAL
36	DISPENSADORES DE PAPEL HIGIÉNICO INDUSTRIAL	UND	44	ÚNICA VEZ
37	DISPENSADORES DE PAPEL TOALLA INDUSTRIAL	UND	44	ÚNICA VEZ
38	DISPENSADORES DE JABÓN LÍQUIDO	UND	44	ÚNICA VEZ

#### **Implementos de Limpieza y Mantenimiento**

N°	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	FRECUENCIA
1	DETERGENTE NEUTRO	KG	6	TRIMESTRAL
2	SACUDIDOR DE TELA	UD	8	TRIMESTRAL
3	BASE PARA MOOPS LIMPIA PISOS 60 CM	UD	12	TRIMESTRAL
4	HISOPOS PARA INODORO	UD	10	TRIMESTRAL
5	ESCOBA DE CERDAS DE PLÁSTICO 30 CM	UD	12	TRIMESTRAL
6	ESCOBILLÓN DE 60 CM	UD	4	TRIMESTRAL
7	ESCOBILLÓN PARA TECHO (ERIZO DE CERDA) CON EXTENSIÓN	UD	4	TRIMESTRAL
8	ESCOBILLA DE MANO	UD	12	TRIMESTRAL
9	PULVERIZADOR MANUAL DE 1 LT	UD	12	TRIMESTRAL
10	RECOGEDOR PLÁSTICO	UD	12	TRIMESTRAL
11	BASE DE METAL PARA MECHÓN	UD	12	TRIMESTRAL
12	DESATORADOR MEDIANO	UD	12	TRIMESTRAL
13	BALDEADORES DE NYLON 30 CM	UD	8	TRIMESTRAL
14	ESPÁTULAS 3 "	UD	8	TRIMESTRAL
15	BALDE PLÁSTICO X 15 LT	UD	8	TRIMESTRAL
16	BASE METAL MOOPS LUNAS 25 X 25 CM	UD	4	TRIMESTRAL
17	ESCALERA 10 PASOS T/ TIJERA MADERA	UD	4	ÚNICA VEZ
18	LETRERO PREVENTIVO	UD	12	ÚNICA VEZ



19	GUANTES DE JEBE INDUSTRIAL	JGO.	16	ÚNICA VEZ
20	FAJA PROTECTORA PERSONAL	UD	16	ÚNICA VEZ

#### 4.11.2. MAQUINARIAS

EL CONTRATISTA entregará como parte de la documentación a presentarse para la firma del contrato las características técnicas de las máquinas a ser utilizada exclusivamente en la prestación del presente servicio, debiendo contar mínimamente con las siguientes características:

Estos equipos deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso, el cual estará a cargo exclusivamente del personal asignado por EL CONTRATISTA a EL PRONATEL. En caso de que alguno de los equipos se encuentre inoperativo, EL CONTRATISTA es responsable de cambiarlo por uno operativo como máximo dentro 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 de adecuado uso y cuidado.

Piso	LUSTRADORA/LAVADORA INDUSTRIAL DE 18"	ASPIRADORA DE 12"	EXTENSIÓN ELÉCTRICA 25 M
	Cant.	Cant.	Cant.
12	1	1	1
13	1		1
14	1	1	1
15	1		1

Adicionalmente, EL CONTRATISTA entregará una (1) mochila manual.

#### 4.11.3. INDUMENTARIA DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA dotará a los operarios de uniformes en buen estado de presentación, 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 el lado superior izquierdo del pecho.

El uniforme deberá adecuarse a las estaciones del año. A continuación se indica el detalle de la indumentaria a ser utilizada por los operarios:

PERSONAL	INDUMENTARIA MÍNIMA A SER OTORGADA A LOS OPERARIOS (POR OPERARIO)	
	INVIERNO	VERANO
	CANTIDAD	
SUPERVISOR /OPERARIO	Dos (02) pantalones de vestir.	Dos (02) pantalones de vestir.
	Dos (02) camisas de vestir manga larga, con el logo del Contratista.	Dos (02) camisas de vestir manga corta, con el logo del Contratista.
	Dos (02) casacas nylon térmica con logo de EL CONTRATISTA	Dos (02) chaquetas de algodón con cuello, manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA
	Un (01) par de botas de seguridad.	Un (01) par de botas de seguridad.

<b>OPERARIO DE LIMPIEZA</b>	Dos (02) chaquetas de algodón con cuello, manga larga con logotipo del Contratista.	Dos (02) chaquetas de algodón con cuello, manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA
	Dos (02) pantalones de drill o Jean	Dos (02) pantalones de drill o Jean.
	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA.
	Dos (02) chompas de lana.	Dos (02) polos manga larga con el logotipo de EL CONTRATISTA
	Un (01) gafa de protección antisalpicaduras y antiimpacto.	Un (01) gafa de protección antisalpicaduras y antiimpacto.
	Un (01) botas de seguridad con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante.	Un (01) botas de seguridad con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante.

**Precisiones:**

- ✓ El cambio de los equipos de protección personal de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega para el inicio del servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA comunicará por escrito a la Coordinación de Abastecimiento el cambio de equipos de protección personal, adjuntando copia de las actas de recepción de la dotación de uniformes a más tardar en la primera quincena del mes que se realice la dotación correspondiente.
- ✓ La entrega de equipos de protección personal se formalizará con la recepción de la Guía de Remisión a la Coordinación de Abastecimiento sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de EL PRONATEL.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá de brindar al menos tres (3) capacitaciones en el año en referencia al uso correcto de los equipos de protección personal, [así como sobre las medidas y acciones necesarias para reducir el riesgo del COVID-19](#), debiendo presentar un informe con evidencia fotográfica y documental del desarrollo de estas capacitaciones, siendo la asistencia a estas capacitaciones por parte de los operarios obligatoria. EL CONTRATISTA presentará este informe como parte de la documentación para el pago del mes siguiente al de la realización de la capacitación, a fin de obtener la conformidad respectiva.
- ✓ Adicionalmente, EL CONTRATISTA proporcionará:
  - Cuatro (04) cascos de seguridad para uso general dentro de las áreas donde exista objetos sobre estantes.

**4.11.4. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)**

[Durante el desarrollo del servicio, y de acuerdo a la actividad a realizarse, el personal operario de EL CONTRATISTA deberá utilizar los siguientes EPP:](#)

N°	Actividad de limpieza	Elementos de protección personal (EPP)	Observaciones generales
1	• Desinfección ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandilón descartable o mameluco descartable</li> <li>• Una (01) prenda de cabeza (gorro);</li> <li>• Un (01) polo, camiseta, camisa o blusa u otra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El uso de EPP debe ser ejecutado de forma adecuada, esto implica que el personal debe contar con conocimiento en cómo colocarse, retirarse y</li> </ul>

		<p>prenda apropiada para el servicio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) pantalón;</li> <li>• Un (01) par de botas de seguridad;</li> <li>• Un (01) par de guantes de látex C35 de 12" de largo;</li> <li>• Una (01) mascarilla con filtro (N 95).</li> <li>• Un (01) protector ocular (lentes)</li> <li>• Un (01) protector facial</li> </ul>	<p>desechar el EPP, y debe ser utilizado sólo en las actividades y áreas que corresponde y no deambular con las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar los equipos de protección personal de forma adecuada (el respirador N95 en una bolsa semi rígida).</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y desinfección de servicios higiénicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandilón descartable o mameluco descartable</li> <li>• Una (01) prenda de cabeza (gorro);</li> <li>• Un (01) polo, camiseta, camisa o blusa u otra prenda apropiada para el servicio;</li> <li>• Un (01) pantalón;</li> <li>• Un (01) par de calzado de seguridad;</li> <li>• Un (01) par de guantes de látex C35 de 12" de largo;</li> <li>• Una (01) mascarilla con filtro (N 95).</li> <li>• Un (01) protector ocular (lentes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los respiradores N95 son de uso personal y pueden utilizarse hasta un máximo de 3 días consecutivos o 6 días cuando hay uso alterno (días no consecutivos), excepto en estas situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se han guardado en forma correcta o pérdida del ajuste del respirador a la cara o aplastamiento accidental. o Contaminación con fluidos corporales.</li> <li>- Haber realizado desinfección ambiental.</li> </ul> </li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de salas de atención al público</li> <li>• Limpieza de Centro de almacenamiento intermedio de residuos sólidos y peligrosos,</li> <li>• Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio dentro de cada local o dependencia.</li> <li>• Limpieza y desinfección de tópicos institucionales, estación de vacunación, lactarios</li> <li>• Limpieza de pasadizos</li> <li>• Limpieza de pisos y zócalos</li> <li>• Limpieza de escaleras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una (01) prenda de cabeza (gorro);</li> <li>• Un (01) polo, camiseta, camisa o blusa u otra prenda apropiada para el servicio;</li> <li>• Un (01) pantalón;</li> <li>• Un (01) par de calzado de seguridad;</li> <li>• Un (01) par de guantes de látex C35 de 12" de largo;</li> <li>• Una (01) mascarilla con filtro (N 95).</li> <li>• Un (01) protector ocular (lentes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las mascarillas quirúrgicas tendrán la duración de un turno de trabajo, salvo evidente deterioro.</li> </ul>

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y desinfección de vestidores</li> <li>• Limpieza de oficinas administrativas</li> <li>• Limpieza de áreas circundantes</li> <li>• Limpieza de paredes y techos internos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una (01) prenda de cabeza (gorro);</li> <li>• Un (01) polo, camiseta, camisa o blusa u otra prenda apropiada para el servicio;</li> <li>• Un (01) pantalón;</li> <li>• Un (01) par de calzado de seguridad;</li> <li>• Un (01) par de guantes de látex C35 de 12" de largo;</li> <li>• Una (01) mascarilla de tela o quirúrgica.</li> <li>• Un (01) protector ocular (lentes)</li> </ul>
---	--	---

## 4.12. FUNCIONES DE LOS OPERARIOS

### 4.12.1. Funciones del operario/supervisor

- Coordinar con la Coordinación de Abastecimiento el desarrollo del servicio, evaluar y reportar diariamente la forma cómo se cumplen las actividades en todas sus sedes, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de 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 de ser el caso por escrito 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.
- Distribuye la dotación de insumos y materiales para el desarrollo del trabajo de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización.
- 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.
- Controlar el uso racional de las maquinas, equipos, materiales e implementos de limpieza.
- Controlar la permanencia de los operarios en las áreas de trabajo asignado.
- Cumplir con la frecuencia del servicio de acuerdo a los establecido en el numeral 6.1 "Descripción de los trabajos específicos a realizar".

### 4.12.2. Funciones de los operarios

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

### 4.12.3. Obligaciones de EL 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 éste 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 se formalizarán previa coordinación con EL CONTRATISTA y de acuerdo lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 4.12.4. Inspecciones del servicio, evaluación del personal de limpieza y verificación de los insumos, materiales y equipos

- La Coordinación 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, así como el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP) en el desarrollo del servicio. En el caso que éstos no sean los indicados en su propuesta técnica, exigirá a EL CONTRATISTA su cambio por lo especificado en su propuesta. La negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- EL PRONATEL durante el desarrollo del servicio evaluará a los operarios y supervisores 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 Abastecimiento realizará la visita inopinada al servicio realizado por los operarios de limpieza asignados para su prestación, a fin de verificar el cumplimiento de las rutinas establecidas en el punto 6.1.
- EL PRONATEL a través de la Coordinación de Abastecimiento solicitará semanalmente los registros limpieza de cada SSHH, a fin de validar la correcta ejecución del servicio.
- EL PRONATEL a través de la Coordinación de Abastecimiento proporcionará los papeles higiénicos a fin de que puedan ser colocados en los SS.HH de la Entidad.

#### 4.13. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

El perfil requerido para el personal propuesto será el siguiente:

Personal	Requisito	Acreditación
Supervisor/Operario y Operarios	Ser mayor de edad	Copia simple del DNI
	No registrar antecedentes penales ni policiales	Copia de los certificados de antecedentes penales y policiales
	Gozar de buena salud física y mental	Copia de certificado médico con una antigüedad no mayor de seis (6) meses contados desde su presentación
	Como mínimo Secundaria completa	Copia simple del certificado de estudios secundarios

La documentación indicada en el presente numeral será presentada para la suscripción del contrato.

La experiencia solicitada está incluida como parte de los REQUISITOS DE CALIFICACIÓN que acompañan estos términos de referencia.

#### 4.14. PAGO Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Para efectos de la prestación del presente servicio y del pago a sus trabajadores y demás condiciones, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por 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 vigentes.

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.

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 (5) días de cada mes.**

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

#### 4.15. 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 de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la 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 de Costos Mensual del Supervisor y del operario de limpieza, para su validación y trámite correspondiente.

#### 4.16. SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contar con Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor de EL PRONATEL como beneficiario.

Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

##### 8.1 Póliza de deshonestidad

Suma Asegurada de **US\$10,000.00.**

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

##### 8.2 Póliza de responsabilidad civil.

Suma Asegurada de **US\$10,000.00.**

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
- Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.
- Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del EL PRONATEL.
- Responsabilidad civil contractual.

Si la póliza no considera a EL PRONATEL, se deberá endosar a EL PRONATEL como asegurado adicional. El monto de la póliza será en agregado anual. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

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

#### **IMPORTANTE:**

Dichas pólizas y seguro 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.

## V. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

El postor ganador de la Buena Pro, deberá cumplir con las normas legales del Perú aplicables a las actividades que desarrolle, que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso como:

### • ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO

- D.S. 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. 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

### • GENERALES

- Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 009-2005-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M. 375-2008-TR: Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
- Ley 27314: Ley general de residuos sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM: Reglamento de la ley general de residuos sólidos.
- NTP 900.058.2005: Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos
- D.S. 009-09-MINAM: Medidas de ecoeficiencia 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.
- [Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", y modificatorias.](#)
- [Normas complementarias y conexas que el gobierno imparta.](#)

## 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. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

Para suscribir 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:

- Carta fianza como garantía de fiel cumplimiento del contrato, por el 10% del monto adjudicado.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Contrataciones del Estado, se precisa que para la presente contratación el número máximo de consorciados será de dos (2) empresas.
- 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.
- Copia del DNI del representante legal del postor.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución contractual. EL CONTRATISTA se hace responsable de mantener activo y de revisar periódicamente el buzón del correo electrónico brindado a la Entidad.
- Estructura de costos.
- Data sheets o características técnicas de la maquinaria a entregarse a EL PRONATEL.
- Pólizas de seguro de deshonestidad y responsabilidad civil según lo indicado en el numeral 6.10 de los presentes términos de referencia.
- [Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo](#), registrado en el Ministerio de Salud – Instituto Nacional de Salud a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).
- [Pólizas de seguro complementario de riesgo \(SCTR\) en las modalidades de Salud y Pensión con cobertura a la totalidad del personal de EL CONTRATISTA destacado a la Entidad.](#)

### 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 Responsable de Abastecimiento y el representante legal de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA tendrá un máximo de quince (15) días calendario para instalar el servicio, plazo cuyo incumpliendo está sujeto a la penalidad por mora expresada en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 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.
- [Presentación de certificados conteniendo los resultados de las pruebas serológicas o moleculares del personal destacado a EL PRONATEL, los cuales no tendrán más de cinco \(5\) días calendario de antigüedad al momento de su presentación. Este personal deberá haber obtenido resultado negativo en dicha prueba.](#)

### IX. FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

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

- Comprobante de pago (Factura Electrónica)
- Copia de las boletas de pago del mes anterior de los operarios asignados a EL PRONATEL.
- Copia del PDT Planilla Electrónico cancelado del mes anterior.
- Declaración jurada en la cual EL CONTRATISTA declare que los montos que figuran en el listado impreso (la empresa debe adjuntarlo) corresponden a la constancia de pago presentada.
- Copia simple de las aportaciones al sistema AFP o SNP cancelado, del mes anterior.
- Copia simple de las aportaciones al sistema AFP o SNP cancelada, del mes anterior.
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, cuando corresponda.



- Copia simple de los depósitos por concepto de Gratificaciones de acuerdo a Ley, cuando corresponda.
- Copia de la póliza de Seguro de Vida Ley con la que se da cobertura a todos los operarios asignados a EL PRONATEL<sup>10</sup>.
- Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con la que se da cobertura a todos los operarios asignados a EL PRONATEL.
- Certificados con los resultados de las pruebas de descarte de COVID-19 realizadas al personal de EL CONTRATISTA para la prestación del mes siguiente.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.
- Informe de capacitación trimestral, según lo indicado en los presentes términos de referencia, cuando corresponda.

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.
- Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con la que se da cobertura a todos los operarios asignados a EL PRONATEL.
- Certificados con los resultados de las pruebas de descarte de COVID-19 realizadas al personal de EL CONTRATISTA para la prestación del mes siguiente.

Asimismo, para el pago del último mes 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, tanto del mes anterior como del mes en el que se realiza el último pago.

## X. RESPONSABILIDAD 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. 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. Se entiende que la obligación asumida por EL CONTRATISTA está referida no solo a los documentos e información señalados como "confidenciales" sino a toda aquella información que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por EL CONTRATISTA. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato en tiempo de diez (10) años.

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

## XII. 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 día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

---

<sup>10</sup> En cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 044-2019, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida, los trabajadores de EL CONTRATISTA deberán contar con un seguro de vida durante la totalidad del plazo de ejecución del servicio.

Penalidad diaria: donde F tiene los siguientes valores:  
F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días  
F= 0.25 para plazos mayores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, 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 se podrá aplicar hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (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.

### XIII. 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:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma 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.	3% de la UIT del año en curso (por operario y/o supervisor y por ocurrencia)	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento identificará al operario que no esté uniformado o use el uniforme en mal estado o no porta 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	5% de la UIT del año en curso (por operario y/o supervisor y por ocurrencia)	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento identificará al operario y/o supervisor que abandonó el servicio y procederá a levantar un acta de incumplimiento.
3	Cambiar operarios y/o supervisores sin autorización de EL PRONATEL.	3% de la UIT del año en curso (por operario y/o supervisor y por ocurrencia)	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento identificará al 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 continuada.	3% de la UIT del año en curso, por ocurrencia	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un acta de incumplimiento.  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	No usar los equipos de protección personal tales como (respiradores, botas de seguridad, gafas de protección, y otros).	10% de la UIT, por ocurrencia y por operador/supervisor	En la visita inopinada el personal designado por la Coordinación de Abastecimiento verificará que el operario no está utilizando los equipos de protección personal y procederá a levantar un acta de incumplimiento.
6	Cuando los equipos (lustradoras/lavadoras, aspiradoras y extensiones eléctricas) asignados a EL PRONATEL se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento	3% de la UIT por cada equipo que se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento, por ocurrencia	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento al verificar que el equipo se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento levantará un acta de incumplimiento.
7	Por la tardanza del personal de limpieza titular o reemplazo (supervisor y operario de limpieza)	Se tiene una (1) hora de tolerancia, pasado la hora será de: 0.3% de la UIT por hora o fracción hasta dos horas y 0.5% de la UIT superadas las dos horas, por hora o fracción.	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza y/o presencialmente y procederá a levantar un acta de incumplimiento.
8	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc.	5% de la UIT, por tarea incumplida	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento verificará el incumplimiento de las tareas establecidas y levantará un acta de incumplimiento.
9	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes.	2% de la UIT, por ocurrencia	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento al verificar que no se exhiben los avisos de seguridad procederá a levantar un acta de incumplimiento.
10	Por demora por parte de EL CONTRATISTA en el pago a los operarios y/o al supervisor/operario	20% de la UIT, por operario y por día de retraso	Informe de la Coordinación de Abastecimiento
11	Por demora por parte de EL CONTRATISTA en la presentación de los certificados con los resultados de las pruebas COVID-19 a su personal	10% de la UIT, por día y por operario	Informe de la Coordinación de Abastecimiento
12	En caso el servicio se vea paralizado por la no presentación oportuna de los certificados con los resultados de las pruebas COVID-19 al personal de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de aplicación del artículo 154 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	50% de la UIT, por día	Informe de la Coordinación de Abastecimiento

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

#### **XIV. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por 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.

En forma especial, EL CONTRATISTA declara con carácter de declaración jurada que no se encuentre inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración la aceptación de los presentes términos de referencia.

#### **XV. NORMAS ANTISOBORNO**

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como: robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificada con Decreto Legislativo N° 1444, y en 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 a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también 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 a las acciones civiles y/o penales que el MTC y/o el PRONATEL puedan accionar.

#### **XVI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad estará a cargo de la Oficina de Administración del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL, previo visto bueno de la Coordinación Responsable de Abastecimiento.

De existir observaciones, el PRONATEL comunicará las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Si 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 otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

## XVII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>										
	<b>HABILITACIÓN</b>										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El postor debe contar con el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se debe detallar la actividad de limpieza.</li> <li>Autorización o certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de Ambientes y Desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud u oficinas desconcentradas de la misma, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA y en la RM N° 449-2011-SA/DM.</li> <li>Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>										
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>										
	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la actividad de limpieza.</li> <li>Copia simple de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua.</li> <li>Declaración jurada de compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>										
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>										
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>										
B.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th><th>TOTAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lustradora / lavadora industrial 18"</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Aspiradora industrial de 12 galones de tanque</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Lavadora industrial de alfombras</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Mochila manual</td><td>1</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>	DESCRIPCION	TOTAL	Lustradora / lavadora industrial 18"	4	Aspiradora industrial de 12 galones de tanque	2	Lavadora industrial de alfombras	2	Mochila manual	1
DESCRIPCION	TOTAL										
Lustradora / lavadora industrial 18"	4										
Aspiradora industrial de 12 galones de tanque	2										
Lavadora industrial de alfombras	2										
Mochila manual	1										

	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>	
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de tres (3) años en actividades de supervisor de limpieza del personal clave requerido como SUPERVISOR/OPERARIO.</li> <li>• Mínimo de un (1) año en actividades de operario de limpieza del personal clave requerido como OPERARIO.</li> </ul> <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> 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>	
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/590,465.00</b> (Quinientos noventa mil cuatrocientos sesenta y cinco con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/73,808.00</b> (Setenta y tres mil ochocientos ocho con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Limpieza y mantenimiento de locales públicos y/o privados.</b></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <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</p>	



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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

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

#### Importante

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

ANEXO N° 1

FORMATO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

La estructura de costos que presentará el adjudicatario de la buena pro deberá consignar como mínimo los siguientes campos:

Concepto	%	Supervisor/ operario	Operarios
<b>I. Remuneraciones</b>			
1.1 Remuneraciones			
1.2 Asignación Familiar			
1.3 Horas extras			
<b>Total Remuneraciones</b>			
<b>II. Beneficios sociales</b>			
2.1 Gratificación			
2.2 Vacaciones			
2.3 CTS			
<b>Total Beneficios Sociales</b>			
<b>III. Leyes Sociales</b>			
3.1 EsSalud			
3.2 SCTR (Salud y pensión)			
3.3 Vida Ley			
<b>Total Leyes Sociales</b>			
<b>Subtotal Remuneraciones, Beneficios Sociales y Leyes Sociales</b>			
Cantidad Personal		1	8
<b>Total Remuneraciones, Beneficios Sociales y Leyes Sociales</b>			

IV. Gastos de Operación	Costo total
Maquinaria y equipos	
Materiales e implementos	
Uniformes	
Elementos de Protección Personal (EPP)	
Fumigación, Desratización y Desinfección	
Otros (DETALLAR)	
<b>Total Gastos Operación</b>	

V. Gastos Administrativos	Costo total
6.1 Carta fianza	
6.2 Póliza de deshonestidad	
6.3. Póliza de responsabilidad civil	
6.4 Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo salud y pensión	
6.5 Pruebas de descartar COVID-19 y emisión de certificado con resultados	
6.6 Otros gastos administrativos (DETALLAR)	
<b>Total Gastos Administrativos</b>	

Utilidad	
Sub Total	
IGV	
<b>Total MENSUAL</b>	
Período en meses	12
<b>MONTO TOTAL</b>	



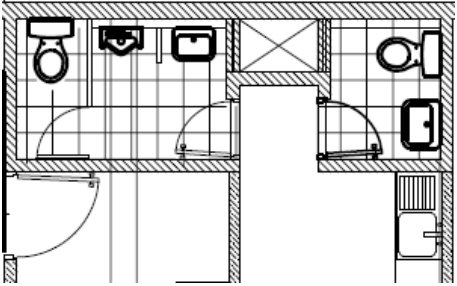
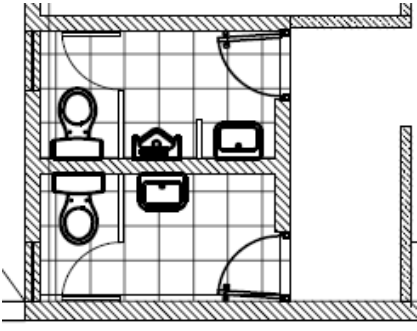
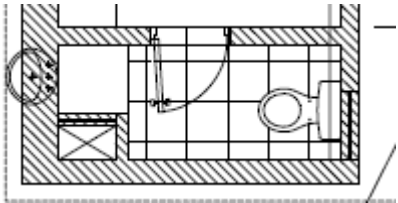
## ANEXO N° 2

### DIMENSIONES DEL LOCAL

El presente servicio de limpieza se prestará en el local de PRONATEL, sito en Av. Paseo de la República N° 1645, Urb. Balconcillo – La Victoria. EL PRONATEL ocupa los pisos 12, 13, 14 y 15 del edificio. A continuación se ofrece un mayor alcance del espacio en el que se prestará el servicio:

- Área de cada piso (4 pisos en total): 826 m<sup>2</sup> aproximadamente.
- Cantidad de personal: 200 personas aproximadamente, con expectativa de crecimiento a 250 personas.
- Cantidad de baños por piso: 11, haciendo un total de 44 baños.

Los baños son de 3 tipos:

Tipo	Cantidad por piso
<p>Tipo 1: Baño doble (damas y caballeros)</p> 	6
<p>Tipo 2: Baño doble (damas y caballeros)</p> 	2
<p>Tipo 3: Baño privado</p> 	3

- El tipo de piso es de porcelanato, no se prevé alfombrado.

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **limpieza de las oficinas del local institucional del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL**, que celebra de una parte **el Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20604676372, con domicilio legal en **Av. Paseo De La República N° 1645 Pisos 12, 13, 14 y 15, Urb. Balconcillo La Victoria-Lima**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MTC/24-1** para la contratación del **servicio de limpieza de las oficinas del local institucional del 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 el **servicio de limpieza de las oficinas del local institucional del 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>11</sup>**

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [el día de la suscripción del “Acta de Instalación del Servicio”](#).

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [la Oficina de Administración](#) en el plazo máximo de [siete \(7\) días](#) de producida la recepción.

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

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

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

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones

derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

Adicionalmente a la penalidad por mora descrita anteriormente, se aplicará las siguientes otras penalidades:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma 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.	3% de la UIT del año en curso (por operario y/o supervisor y por ocurrencia)	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento identificará al operario que no esté uniformado o use el uniforme en mal estado o no porta 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	5% de la UIT del año en curso (por operario y/o supervisor y por ocurrencia)	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento identificará al operario y/o supervisor que abandonó el servicio y procederá a levantar un acta de incumplimiento.

3	Cambiar operarios y/o supervisores sin autorización de EL PRONATEL.	3% de la UIT del año en curso (por operario y/o supervisor y por ocurrencia)	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento identificará al 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 continuada.	3% de la UIT del año en curso, por ocurrencia	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un acta de incumplimiento.  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	No usar los equipos de protección personal tales como (respiradores, botas de seguridad, gafas de protección, y otros).	10% de la UIT, por ocurrencia y por operador/supervisor	En la visita inopinada el personal designado por la Coordinación de Abastecimiento verificará que el operario no está utilizando los equipos de protección personal y procederá a levantar un acta de incumplimiento.
6	Cuando los equipos (lustradoras/lavadoras, aspiradoras y extensiones eléctricas) asignados a EL PRONATEL se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento	3% de la UIT por cada equipo que se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento, por ocurrencia	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento al verificar que el equipo se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento levantará un acta de incumplimiento.
7	Por la tardanza del personal de limpieza titular o reemplazo (supervisor y operario de limpieza)	Se tiene una (1) hora de tolerancia, pasado la hora será de: 0.3% de la UIT por hora o fracción hasta dos horas y 0.5% de la UIT superadas las dos horas, por hora o fracción.	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza y/o presencialmente y procederá a levantar un acta de incumplimiento.
8	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc.	5% de la UIT, por tarea incumplida	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento verificará el incumplimiento de las tareas establecidas y levantará un acta de incumplimiento.
9	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes.	2% de la UIT, por ocurrencia	El personal designado por la Coordinación de Abastecimiento al verificar que no se exhiben los avisos de seguridad procederá a levantar un acta de incumplimiento.
10	Por demora por parte de EL CONTRATISTA en el pago a los operarios y/o al supervisor/operario	20% de la UIT, por operario y por día de retraso	Informe de la Coordinación de Abastecimiento
11	Por demora por parte de EL CONTRATISTA en la presentación de los certificados con los resultados de las pruebas COVID-19 a su personal	10% de la UIT, por día y por operario	Informe de la Coordinación de Abastecimiento
12	En caso el servicio se vea paralizado por la no presentación oportuna de los certificados con los resultados de las pruebas COVID-19 al personal de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de aplicación del artículo 154 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	50% de la UIT, por día	Informe de la Coordinación de Abastecimiento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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>12</sup>**

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias

<sup>12</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).



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.

Las partes acuerdan que las controversias que surjan sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia, nulidad o invalidez del Contrato, se resolverán mediante conciliación y/o arbitraje, con excepción de aquellas referidas en el Artículo 23° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785 y demás que por su naturaleza sean excluidas por ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje.

Si la conciliación concluyera por inasistencia de una o ambas partes, con un acuerdo parcial o sin acuerdo, las partes someterán a la competencia arbitral la solución definitiva de las controversias. Para tales efectos, cualquiera de las partes deberá, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes de concluida la conciliación, iniciar el arbitraje. El vencimiento del plazo antes indicado, sin que se haya iniciado el arbitraje, implicará la renuncia a las pretensiones fijadas en la solicitud de conciliación.

Las partes acuerdan que el proceso arbitral será de tipo institucional, conformado por un tribunal de 3 árbitros en la que cada parte elegirá al suyo y los dos designados elegirán al presidente, quienes deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Árbitros vigente. El arbitraje se realizará bajo la organización, administración, reglamento y normas complementarias del **Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o del Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú**; empero el plazo para designar árbitro de parte de la Entidad será de diez (10) días hábiles fin de cumplir con los procedimientos internos y la obligación legal establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.

Las partes acuerdan que el plazo para pronunciarse sobre la solicitud de medida cautelar será hasta quince (15) días hábiles y el plazo para que el árbitro de emergencia resuelva será de cinco (5) días hábiles.

Las partes contarán con un plazo no menor de treinta (30) días hábiles para presentar su escrito de demanda, contestación de demanda, reconvencción o contestación a la reconvencción, según corresponda. El mismo plazo regirá para la presentación de medios de defensa, cuestiones previas, cuestionamientos probatorios o excepciones.

En caso se ofrezca una pericia de parte, dicha labor debe ser encomendada por el tribunal arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. El costo final será asumido por la parte que ofrezca la pericia de parte. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) partes deberá absolver o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles, como mínimo.

En caso que cualquiera de las partes o ambas soliciten al Tribunal Arbitral una pericia de oficio o cuando el Tribunal Arbitral solicite de oficio una Pericia, se dispondrá de la ejecución de la misma, debiendo asumir proporcionalmente cada parte el costo final de dicha actuación probatoria o en iguales proporciones, respectivamente. Para estos efectos, el Tribunal Arbitral tendrá en cuenta la propuesta de puntos a analizar que las partes proporcionen para definir el objeto de la pericia de oficio. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) partes deberá absolver o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles, como mínimo.

Las partes no le confieren al Tribunal Arbitral Colegiado la posibilidad de ejecutar el laudo.

En caso que por falta de los pagos correspondientes a los gastos arbitrales, el Tribunal Arbitral determine el archivo o la terminación de las actuaciones arbitrales, según la denominación del Reglamento aplicable, ello implicará la culminación del proceso arbitral y, en consecuencia, la conformidad y/o consentimiento con los actos que fueron materia de controversia en el referido proceso.

Una vez que el expediente judicial sobre medida cautelar ingrese al Centro de Arbitraje, el tribunal arbitral constituido tendrá treinta (30) días hábiles para resolver el escrito de oposición o recurso de apelación pendiente de pronunciamiento por parte del señor juez que otorgó la medida cautelar fuera de proceso arbitral. Si una de las partes resuelve el contrato, estando vigente la medida cautelar, la Entidad podrá gestionar el saldo de obra.

En los casos que la Entidad sea la parte afectada con una medida cautelar dictada por el tribunal arbitral o árbitro de emergencia, se exige como contracautela la presentación de una fianza bancaria emitida por una entidad supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, la misma que debe ser solidaria, incondicionada y de realización automática en favor de la entidad, por el tiempo que dure el proceso arbitral. El monto de la contracautela no debe ser menor a la garantía de fiel cumplimiento del presente contrato. En ningún supuesto, la medida cautelar puede disponer la suspensión de la ejecución de la obra.

Para solicitar la suspensión de los efectos del laudo no es requisito la presentación de una garantía bancaria.

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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Paseo De La República N° 1645, pisos 12, 13, 14 y 15, Urb. Balconcillo, La Victoria – Lima.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MTC/24-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MTC/24-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

---

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MTC/24-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MTC/24-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DEL LOCAL INSTITUCIONAL DEL 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**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MTC/24-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MTC/24-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MTC/24-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MTC/24-1**

Presente.-

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

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

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/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>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MTC/24-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-MTC/24-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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