

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N°
004-2022-ATU**

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y
LOCALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO
PARA LIMA Y CALLAO - ATU**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

37
99

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU
RUC N° : 20604932964
Domicilio legal : Cal. José Gálvez Nro. 550 - Miraflores
Teléfono: : 01-224-2444
Correo electrónico: : Abastecimiento150@atu.gob.pe; elicapa@atu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 04 OSCE con fecha 22 de marzo de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SETECIENTOS TREINTA DÍAS (24 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 y 00/100 Soles) en la Unidad de Tesorería de la ATU.

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° 30225 – TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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




CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

- f) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
 - Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor (incluido los retenes) con los siguientes documentos:
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
 - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida*.
 - Cargo, remuneración y periodo de destaque.
 - Declaración Jurada de conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
 - Certificados de antecedentes penales, policiales
 - Carnet de vacunación contra el COVID-19, con las dosis completas, según lo establecido por el MINSA.
 - Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto**.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- k) Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- l) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- m) Inscripción vigente en el Registro de Empresas Prestadoras de Servicio de Residuos Sólidos, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° y 28° de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, modificada por Decreto Legislativo N° 1065, en concordancia con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo contar además con copia simple de la autorización de circulación de la unidad recolectora emitida por la Municipalidad Provincial correspondiente***.
- n) Relación de la marca, año, modelo y serie de los Equipos ofertados para la ejecución del Servicio (Punto N°18).
- o) Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según Anexo N° 01 indicando la marca de los productos propuestos.

*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.

** El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológicamente apto para realizar las labores de limpieza será un certificado de salud, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud.

*** Dichos documentos pueden ser a nombre del postor o de la empresa con la que aquel contrate.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la

⁴ 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/>

denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE⁵, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 Haya⁵.
- 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 Calle José Gálvez Nro. 550, Miraflores – 3er piso. Unidad de Abastecimiento.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

El pago se realizará en 24 armadas, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.

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

- Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el responsable de la Unidad de Abastecimiento.
- Comprobante de Pago

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, sito en Calle José Gálvez N° 550 – Miraflores.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁶.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Entidad.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable de Servicios Generales de la Entidad.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15).
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP).
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la

⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁷ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Entidad.

- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao – ATU.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por la Entidad (aplica para el 6°, 12° y 18° mes de ejecución del servicio).

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

Pago del último mes de servicio

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



DERN

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DE LA AUTORIDAD DE
TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Limpieza para la Sede Central y Locales de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.

II. FINALIDAD PUBLICA

Mantener las oficinas, equipos, muebles y enseres de las Oficinas de la Sede central y locales de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao -ATU en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a la sede.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Limpieza integral para los locales de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1 COBERTURA

El servicio será prestado en los siguientes locales de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao – ATU

N°	LOCAL	DIRECCIÓN	N° DE PISOS	ACABADO EN PISO (Aprox)					ÁREA PARCIAL (M2)	ÁREA APROXIMADA TOTAL (M2)	
				ÁREA PISO DE ALFOMBRA (M2)	ÁREA PISO CERAMICO (M2)	ÁREA PISO VINILICO (M2)	ÁREA PISO PARQUET (M2)	ÁREA PISO CEMENTO SEMI PULIDO (M2)			ÁREA PISO NATURAL (M2)
1	SURQUILLO	Av. Domingo Oso N°365 - Surquillo	Tercer Piso	830	152	0	0	0	0	982	982
2	ATE VITARTE	Av. Separadora Industrial 1291 - Ate Vitarte	Primer piso	0	890	0	58	9840	0	10628	12095
			Segunda Piso	15	913	0	0	0	0	928	
			Tercer Piso	0	339	0	0	0	0	339	
3	CALLAO	Av. Argentina N° 2060 - Callao	Primer Piso	0	339	0	0	9051	0	9390	10412
			Mezanina	0	0	10	0	0	0	10	
			Segundo piso	0	117	0	0	0	0	337	
			Tercer piso	0	337	0	0	0	0	337	

550, Manaflores
Lima -- Peru
mailto:info@pab.pe/ab

Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Unidad de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

			Cuarto Piso	10	258	0	0	60	0	338	
4	SAN ISIDRO	Av. Canaval y Moreyra N° 150	Sexto piso	0	1200	0	0	0	0	1200	1200
5	SURCO	Jr. Lomas Cristalinos Mz. 045-11e II - Surco	Primer piso	0	86	0	0	1124	0	1210	1288
			Segundo Piso	0	78	0	0	0	0	78	
6	LIMA	Jr. Cuco 386	Octavo Piso	300	122				0	422	422
7	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Mz. 1 Lote 04 y 05 frente a la Calle 17, Urb. Campesino	Deposito	0	350	0	0	5000	0	5350	5470
			Almacén	0	120	0	0	4000	0	4120	
8	SALAMANCA	Av. Circunvalación N° 2121	Primer Piso	0	0	0	0	90	3790	3790	3790
9	MIRAFLORES	Calle Jose Galvez N° 550	Sétimo 1		0	0	0	720	0	720	4380
			Tercer Piso	420	0	0	0	0	0	420	
			Quinto piso	760	0	0	0	0	0	760	
			sexto piso	760	0	0	0	0	0	760	
			séptimo piso	760	0	0	0	0	0	760	
			Octavo Piso	760	0	0	0	0	0	760	
10	LURIN	Km. 24.5 de la Panamericana Sur	Primer piso	0	0	0	0	12	10000	10012	10012
11	COMAS	Av. Santa Ana N° 120	Primer piso	0	0	0	0	300	0	300	300

4.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- EL CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta aceptada por la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU.
- EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el punto 4.3, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
- EL CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
- Para el control de asistencia, el personal de limpieza deberá firmar diariamente un cuaderno de registro, el mismo que deberá estar en garita de vigilancia y estará bajo el control del encargado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de LA ENTIDAD, con



Siempre
con el pueblo



PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

conocimiento de EL CONTRATISTA.

- El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin, siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.
- EL CONTRATISTA deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- EL CONTRATISTA dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en numeral 4.3, que incluye operarios y supervisores, estos últimos la verificación diaria del cumplimiento de los turnos y del servicio en forma eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos. LA ENTIDAD podrá realizar coordinaciones con el Supervisor de carácter operativo y acciones del personal.
- El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad de la empresa que los asigna.
- El supervisor deberá controlar a los operarios asignados en LA ENTIDAD y comprobará las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
- La rotación o cambio de personal por parte del CONTRATISTA podrá realizarla con la autorización por escrito de LA ENTIDAD, previa coordinación con Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento. Asimismo, deberá presentar adicionalmente el endoso o constancia de cobertura por los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil y SCTR.
- El personal contratado prestará servicios correctamente uniformado.
- El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como

3º
d de
niente
del
gob peru

Dr. José Gálvez
Mejillones
Lima - Perú



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Unidad de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.

- El CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- El CONTRATISTA deberá contar con personal calificado como retén (mínimo 5 personas incluida el supervisor), que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a LA ENTIDAD. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso de acuerdo al numeral XII - otras penalidades Numeral 16, del presente TDR.
- El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las Instalaciones de LA ENTIDAD.
- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio "presentar el Certificado de mantenimiento y operatividad respectivo", y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad.
- EL CONTRATISTA proporcionará en forma permanente la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado.
- LA ENTIDAD entregará semanalmente al Supervisor los insumos necesarios para correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el supervisor deberá llevar el control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, papel toalla y jabón líquido), debiendo reportar los mismos a Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de LA ENTIDAD.
- LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de LA ENTIDAD u otros motivos que considere por parte de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- El supervisor designado por Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento deberá revisar los cuadernos de asistencia de manera oportuna, dando aviso sobre los incidentes que pueda ocurrir, asimismo, estos cuadernos deberán ser entregado a Servicios Generales para su respectiva custodia y fines convenientes.
- El cuaderno de control deberá registrar como mínimo: Fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida,



Calle José Gálvez
200, Miraflores,
Lima - Perú
www.gob.pe/atuu



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo.
- El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación de su Supervisor hacia el coordinador de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU, como hacia su personal de limpieza en cada piso.
 - El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación (celular, radio, etc.) del supervisor hacia su personal de limpieza en cada piso de la sede central, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
 - La Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU, se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
 - EL CONTRATISTA deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operario y supervisor) que laborará en LA ENTIDAD.
 - En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.
 - EL CONTRATISTA, deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en el Numeral XII - otras penalidades Numeral 17, de los Términos de Referencia; Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.



Calle José Gálvez
550, Miraflores
Lima - Perú
www.gob.pe/at



Siempre
con el pueblo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4.3 PUESTOS A CUBRIR, HORARIO y CONDICIÓN

N°	SEDES	TURNO	HORARIO	CANTIDAD DE PERSONAS	TOTAL PARCIAL	TOTAL
1	SURQUILLO	OPERARIOS (AS)				47
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	1	
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	1	
2	ATE VITARTE	SUPERVISOR				
		De lunes a sábado	Primer Turno	07:00 a 15:00	1	
		OPERARIOS (AS)				
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	7	
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	3	
3	CALLAO	OPERARIOS (AS)				
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	4	
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	2	
4	SAN ISIDRO	OPERARIOS (AS)				
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	2	
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	1	
5	SURCO	OPERARIOS (AS)				
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	2	
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	1	
6	LIMA	OPERARIOS (AS)				
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	2	
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	1	
7	SAN JUAN DE LURIGANCHO	OPERARIOS (AS)				
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	1	
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	1	
8	SALAMANCA	OPERARIOS (AS)				
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	1	
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	1	
9	MIRAFLORES	SUPERVISOR				
		De lunes a viernes	Primer Turno	07:00 a 16:00	1	
		OPERARIOS (AS)				
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	7	
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	3	
10	LURIN	OPERARIOS (AS)				
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	1	
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	1	
11	COMAS	OPERARIOS (AS)				
		De lunes a viernes	Primer Turno	06:00 A 15:00	1	
			Segundo Turno	12:00 a 21:00	1	

* Los días sábados todo el personal de limpieza (supervisores y operarios) ingresarán en un



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4.4 PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR

- El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga LA ENTIDAD.

ACTIVIDADES	DIARIA	SEMANAL	TRIMESTRAL	EVENTUAL
<ul style="list-style-type: none"> - Limpiar, encerar y lustrar oficinas. - Retirar el contenido de los basureros. - Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros. - Limpiar escritorios y mobiliarios. - Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas. - Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras. - Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada tres (03) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora. - Limpiar espejos, pisos, y mayólicas de los servicios higiénicos. - Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos. - Limpiar, encerar y lustrar pasadizos y áreas comunes. - Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento. - El Contratista se encargará de la eliminación y traslado de los residuos fuera del local de LA ENTIDAD de forma diaria, en coordinación con la municipalidad de la localidad y/o la empresa comercializadora de residuos sólidos. - Barrer la parte externa de cada local de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> - Lavar con máquina y detergente y/o shampú: escaleras y todas las oficinas que tengan escaleras, pisos, tapizón y alfombra. - Desmanchado de paredes internas y enchapes de mármol interiores. - Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, persianas y cortinas. - Encerar escritorios, muebles diversos, ascensores, así como tabiquerías de madera, etc. - Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario a juicio de LA ENTIDAD. - Baldear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos. - Limpiar Vidrios interiores de ventanas altas y bajas de LA ENTIDAD. - Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc. - Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos. - Limpiar rejillas de puertas. - Limpiar las persianas y/o rollers. - Limpiar toda el área perimetral. 		X		
			X	

Autoridad de
Transporte Urbano
para Lima y Callao
- ATU
C. Fiscal
Lima - Perú
www.gob.pe/atu



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

LA ENTIDAD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

• Limpieza de pisos y techos de playa de estacionamiento.					
• Desinfección, fumigación y desratización, extendiendo el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes.				X	
• Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.					
• Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.					
• El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice LA ENTIDAD.					X
• Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.					

4.5 DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

- El costo de los materiales, implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA y forman parte de su oferta.
- El detalle de los materiales, implementos y equipos a utilizar se encuentran señalados en el ANEXO 1.
- La entrega de materiales, insumos, implementos, maquinaria etc., se realizará de la siguiente manera:
 - Primera entrega: Al día siguiente de suscrito el contrato y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad (Materiales, implementos y maquinaria y equipos solicitados).
 - Entregas mensuales: A más tardar a los primeros dos días calendarios de cada mes y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad. (Materiales e implementos de limpieza (mensual y semestral)).
- El postor adjuntará para la firma del contrato un cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales que forma parte del presente TDR, indicando la marca de los productos propuestos, los mismos que deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas indicadas en el Anexo N° 01
- Los materiales que ingresen a la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a LA ENTIDAD.
- Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno



Jose Gabriel
500 Alcatrazes
Lima - Perú
www.gob.pe/at



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

OFICINA DE
ADMINISTRACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Gobernancia Nacional"

de los materiales, máquinas, herramientas y demás implementos necesarios.

- La empresa postora deberá contar con letreros de aviso (piso mojado, cuidado, etc.) para seguridad del personal de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU, los cuales deberán ser distribuidos, según cuadro adjunto:

N°	LOCAL	DIRECCIÓN	CANTIDAD
1	SURQUILLO	Av. Domingo Orué N°165- Surquillo	2 UNIDAD
2	ATE VITARTE	Av. Separadora Industrial 1291 - Ate Vitarte	10 UNIDAD
3	CALLAO	Av. Argentina N° 2060 - Callao	3 UNIDAD
4	SAN ISIDRO	Av. Canaval y Moreyra N° 150	2 UNIDAD
5	SURCO	Jr. Lomas Crisantemos Mz. D45-Lte D - Surco	2 UNIDAD
6	LIMA	Jr. Cuzco 286	2 UNIDAD
7	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Mz. J Lote 04 y 05 frente a la Calle 17, Urb. Campoy	2 UNIDAD
8	SALAMANCA	Av. Circunvalación N°2121	2 UNIDAD
9	MIRAFLORES	Calle Jose Galvez N° 550	10 UNIDAD
10	LURIN	Km. 24.5 de la Panamericana Sur	2 UNIDAD
11	COMAS	Av. Santa Ana N°120	2 UNIDAD

4.6 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA

- El personal designado por la Unidad de Abastecimiento y el Supervisor, verificará la calidad, cantidad de materiales, insumos, implementos, maquinarias etc. Según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA.
- Si se encontrase alguna observación, (materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importantes) se suscribirá un Acta a fin de evaluar si corresponde a una subsanación por parte de la empresa o a la aplicación de una penalidad.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL ASIGNADO A CADA SEDE

- El personal se presentará al servicio correctamente uniformado, con características que identifiquen a la empresa, debidamente entrenado para ejecutar las labores de limpieza a fin que se cumpla con lo siguiente:
 - a) Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.
 - b) Estar correctamente uniformados, debiendo portar su carnet de identificación otorgado por el contratista.
 - c) El contratista deberá entregar a su personal los implementos necesarios para la prestación del



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

servicio de limpieza, tales como utensilios y materiales de limpieza, así como materiales de seguridad (como guantes, lentes, botas, mascarillas, etc.)

- d) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de área encargada de coordinar la administración del servicio.
- e) Es atribución de LA ENTIDAD verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
- f) La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a el Contratista con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato.
- g) En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, debidamente comprobados, en que el personal del contratista incurriera en negligencia o falta, una vez comprobada la responsabilidad, el Contratista asumirá la reposición del bien o bienes de similares características. Para lo cual, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes de LA ENTIDAD o bienes de propiedad de terceros en las instalaciones de la LA ENTIDAD según corresponda, LA ENTIDAD determinará si la empresa es responsable por la pérdida, daños o perjuicios, robo o hurto ocurridos, para lo cual solicitará al Contratista presente los descargos respectivos.
 - El CONTRATISTA queda obligado de presentar sus descargos mediante documento formal a la Entidad, dentro del plazo de cuatro (04) hábiles días siguientes de solicitado por la Entidad.
 - Previos informes del Área usuaria, seguridad y descargos del Contratista, la Unidad de Abastecimiento, dentro de un plazo no mayor a quince (15) días calendario siguientes de recibidos los documentos realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - a. Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - b. Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - c. Acciones desarrolladas por el personal de limpieza del Contratista.
 - d. Descargo por parte del Contratista sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones objeto del servicio, la Entidad comunicará al contratista los resultados de la evaluación. Siendo que, de encontrarse responsable de lo ocurrido al Contratista, este queda obligado a la reposición y/o reparación de las mismas características técnicas y/o mejoradas de los bienes siniestrados previa



Calla José Gallego
256 Miraflores
Lima - Perú
www.atu.pe



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

conformidad del área usuaria, o a la devolución de los gastos de reposición y/o reparaciones correspondientes que haya asumido la Entidad, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación realizada por la Entidad.

- En caso de incumplimiento por parte del Contratista, la Entidad queda autorizado por el Contratista a efectuar el descuento de la deuda de forma directa de la retribución económica pendiente de pago del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia penal que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público.
- El operario de limpieza efectuará labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la ENTIDAD según las disposiciones que les sean impartidas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento de LA ENTIDAD

OTRAS CONSIDERACIONES:

- El contratista deberá cumplir con las normas legales, reglamentarias, convencionales y honrar las condiciones contractuales con respecto a sus trabajadores, sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Así como no encontrarse con resolución consentida o firme del Procedimiento Administrativo Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo.
- La ENTIDAD podrá efectuar la verificación del cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, en las diferentes etapas de la contratación: actos preparatorios, proceso de contratación y/o ejecución contractual; en caso de incumplir injustificado de sus obligaciones legales y contractuales, por lo que, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades correspondientes".
- En caso que, el proveedor sea sancionado mediante un Procedimiento Administrativo Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo, durante la etapa de ejecución contractual, será considerada como un incumplimiento injustificado de obligaciones legales, por lo cual LA ENTIDAD podrá resolver el contrato según lo señalado en el literal a) del artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de conformidad con la Primera Disposición Final y Transitoria del D.S. 003-2002-TR es causal de resolución de contrato, la verificación por parte de LA ENTIDAD de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista, sin perjuicio de aplicar las penalidades correspondientes.



Calle José Gálvez
550, Miraflores
Lima - Perú
Teléfono: 011 476 0000



PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

5.1 REQUISITOS DEL POSTOR Y PERSONAL

- Se requiere una persona natural o persona jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado. (Proveedor de Servicio).
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, "Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR). En dicha constancia se deben detallar las actividades que faculta al Contratista a prestar servicios de actividades limpieza.
- Que cuente con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA "reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios" y R.M N°449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.

5.2 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

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

- El número máximo de consorciados será de dos (02) integrantes del consorcio.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta por ciento (40%).
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cincuenta y uno por ciento (51%).

5.3 REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

- LEY 29783 – LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la LEY 29783 - Ley de seguridad y salud en el Trabajo
- D.L. 1276 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" y su Reglamento



Calle José Gálvez
550 Miraflores
Lima - Perú



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" (RM N°1295-2018/MINSA)
- Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (RM 372-2011/MINSA), en cuanto le concierne.
- Resolución Ministerial N°009-2022/MINSA
- D.S N° 044-2020-PCM, frente a la infección por Coronavirus (COVID-19)

5.4 REQUISITOS DEL PERSONAL

5.3.1 PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, el personal de servicio de Limpieza (operarios) femenino o masculino, deberán contar con el siguiente perfil:

- Acreditar experiencia mínima de doce (12) meses en labores de limpieza.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No encontrarse en el Registro de deudores alimentarios morosos.
- Gozar de buena salud física y mental.

5.3.2 PERFIL DEL SUPERVISOR

El supervisor deberá contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad
- Tener secundaria completa o estudios superiores.
- El supervisor asignado por el CONTRATISTA, contará con una experiencia no menor de dos (02) años como Supervisor de Servicios de Limpieza
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No encontrarse en el Registro de deudores alimentarios morosos.
- Gozar de buena salud física y mental.

5.4 UNIFORME

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

Operario de Limpieza

Un juego de Uniforme comprende:

Calle José Gálvez
550. Miraflores
Lima - Perú



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Personal	Descripción	Cantidad
Operario de Limpieza	Pantalón	2.00
	Chaqueta	2.00
	Polo Manga Corta o Larga	3.00
	Par de Zapatilla	2.00
	Gorra	2.00
	Mascarillas de tela cubre boca	2.00
	Gautes de jebe industrial	6.00
	Lentes de protección tipo gafas	2.00

Supervisor de Limpieza

Un juego de Uniforme comprende:

Personal	Descripción	Cantidad
Operario de Limpieza	Pantalón	2.00
	Camisa o Blusa	2.00
	Polo Manga Corta o Larga	2.00
	Par de Botines de seguridad	2.00
	Gorra	2.00
	Casaca con Logo de la empresa	2.00

La ropa de trabajo debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).

El juego de uniforme se entregará uno al inicio del contrato y el otro a los seis (06) meses, a excepción de los ítems de zapatos (Supervisor) y casaca (Supervisor). Para ello, EL CONTRATISTA realizará la entrega en el almacén Central de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU, debiendo considerar un (01) juego nuevo de uniforme para todo su personal asignado a la Entidad, la primera entrega se realizará a día siguiente de suscribir el contrato y las entregas posteriores se realizarán a más tardar al segundo día calendario del 3° mes de ejecución de la presente contratación.

Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), el mismo que deberá ser entregado al Almacén Central de la Entidad, a más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal.



Calle José Gálvez
550, Miraflores
Lima - Perú



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

El personal de Servicios Generales - Unidad de Abastecimiento, verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitado en los términos de referencia por sede.

Así mismo se dotará de los siguientes implementos, para el personal operativo y supervisor:

- Mascarillas con filtro de protección, con filtros (gases, polvo) renovables cada 6 meses.
- Bolas de jebe para trabajos especiales cuando corresponda.
- Guantes de cuero cuando corresponda.
- Faja lumbar cuando corresponda.
- El personal asignado llevará en lugar visible su carné de identificación personal o fotocheck (legible) de la empresa.
- Botines de seguridad punta de acero y suela de jebe antideslizante cuando corresponda.
- Jabón desinfectante para el uso del personal que presta el servicio. Entrega de manera mensual para todo el personal destacado al servicio, conforme a los requerimientos Técnicos Mínimos.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- Lugar: según lo señalado en el punto III.
- Plazo: el plazo del contrato será de setecientos treinta (730) días (24 meses), contabilizados a partir del día de la suscripción del acta de instalación del servicio en cada local de la ENTIDAD.

VII. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA, deberá proporcionar la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU, un equipo móvil con línea ilimitada, con el cual se efectuarán las coordinaciones del servicio con el Supervisor designado por EL CONTRATISTA.
- El equipo será asignado al encargado que la Unidad de Abastecimiento designe.
- EL CONTRATISTA, además debe contar con un sistema de comunicación (celular, radio etc.) de su Supervisor hacia el coordinador de personal designado de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU, como hacia su personal de limpieza en cada piso de la sede central.
- EL CONTRATISTA, deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- EL CONTRATISTA, proporcionará a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de



Calle José Gálvez
550, Miraflores
Lima - Perú



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Proceso
de Selección

"Decenia de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.

- EL CONTRATISTA deberá presentar ante la Unidad de Abastecimiento, su Plan de Trabajo conteniendo las tareas de limpieza de oficinas comunes, para no interferir con las labores de funcionarios, directivos y servidores, con el personal del CONTRATISTA, dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.
- EL CONTRATISTA se obligará a prestar los siguientes servicios:
 - a. Adecuado control sanitario.
 - b. Prevenir accidentes personales y/o fortuitos.
 - c. Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de LA ENTIDAD.
 - d. Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de LA ENTIDAD.
 - e. Eliminar elementos nocivos y de olores desagradable en los diferentes ambientes.
 - f. Eliminar y controlar la propagación de roedores.
 - g. Eliminar y controlar la propagación de insectos.
 - h. Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza. (El CONTRATISTA está obligado a evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza, quedando a exclusiva responsabilidad su traslado hacia el Relleno Sanitario u otro lugar alternativo autorizado para la empresa).
 - i. El Contratista proporcionará los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio (Anexo N° 2).

VIII. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

- EL CONTRATISTA, mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- No le corresponderá a LA ENTIDAD ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- EL CONTRATISTA, deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros:
 - ✓ Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US \$ 50,000 o Póliza de Seguro Complementario de trabajo con las coberturas de salud y pensiones.
 - ✓ Póliza de Deshonestidad, por US \$ 50,000.00 dólares americanos.
 - ✓ Póliza de Responsabilidad Civil, por US \$ 100,000.00 dólares americanos.
- En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro pérdida o robo) dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD, durante la prestación del servicio de limpieza, El



Calle José Gálvez
559, Miraflores
Lima - Perú



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONTRATISTA queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.

- LA ENTIDAD, a través de la Unidad de Abastecimiento, evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- El CONTRATISTA, dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por LA ENTIDAD, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

IX. CONFIDENCIALIDAD

- El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- La Entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- Los datos de carácter personal entregados por la Entidad al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

X. MEDICIÓN DE RESULTADOS

- LA ENTIDAD, supervisará y controlará los servicios prestados por el CONTRATISTA que obtuvo la Buena Pro.

Calle José Gálvez
550. Miraflores
Lima - Perú
www.atu.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- Las quejas y/o reclamos de los usuarios de LA ENTIDAD constituirán méritos para su legajo personal; siendo que las reiteradas quejas, son motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.
- El CONTRATISTA, enviará la información que se le solicite como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos en cada local de LA ENTIDAD y un resumen con los hechos más resaltantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros.

XI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

11.1 PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

El CONTRATISTA presentará a LA ENTIDAD, como documentación requerida previamente para el perfeccionamiento del contrato, lo siguiente:

- a) Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor (incluido los retenes) con los siguientes documentos:
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
 - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredite la experiencia requerida*.
 - Declaración Jurada de conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
 - Certificados de antecedentes penales, policiales
 - Carnet de vacunación contra el COVID-19, con las dosis completas, según lo establecido por el MINSA.
 - Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto**.
- b) Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US 50,000 o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones.
- c) Póliza Nominal de Seguro de Deshonestidad por US 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 dólares estadounidenses), vigente.
- d) Póliza de Responsabilidad Civil por US 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares estadounidenses).
- e) Estructura de costos de cada puesto.
- f) Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- g) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el Trabajo, aprobado por el



Ella Jara Cárdenas
550 Alvarado
Lima - Perú
www.atu.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

- h) Inscripción vigente en el Registro de Empresas Prestadoras de Servicio de Residuos Sólidos, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° y 28° de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, modificada por Decreto Legislativo N° 1065, en concordancia con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo contar además con copia simple de la autorización de circulación de la unidad recolectora emitida por la Municipalidad Provincial correspondiente***.
- i) Relación de la marca, año, modelo y serie de los Equipos ofertados para la ejecución del Servicio (Punto N°18).
- j) Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según Anexo N° 01 indicando la marca de los productos propuestos.

* 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.

** El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológicamente apto para realizar las labores de limpieza será un certificado de salud, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenezcan a la red del Ministerio de Salud.

*** Dichos documentos pueden ser a nombre del postor o de la empresa con la que aquel contrata.

XII. PENALIDADES

Por mora en la ejecución de la prestación

- Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0,10 \times \text{Monto Vigente}$

F x plazo vigente en días

Calle José Gálvez
550, Miraflores
Lima - Perú



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Donde F tendrá los valores siguientes:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, $F = 0.25$

Otras penalidades

- La Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU, podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia
2	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	2% de la UIT	Según lista de asistencia
3	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma de contrato)	2% de la UIT	Según lista de asistencia
4	Quando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).	2% de la UIT	Según voucher de pago y/o transferencia a cuenta
5	Por falta de equipo de celular; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador.	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia



Calle José Gálvez
550 Miraflores
Lima - Perú



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

	siempre que haya sido informada al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo.		
6	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	2% de la UIT	Según guía de remisión
7	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario	2% de la UIT	Según acta de ocurrencia
8	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	2% de la UIT	Según acta y lista de asistencia
9	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales	5% de la UIT	Según acta y lista de asistencia
10	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas. (Penalidad por evento y por cada operario).	5% de la UIT	Según acta y lista de asistencia
11	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por cada operario).	5% de la UIT	Según acta y lista de asistencia
12	Por no presentar las cartas de presentación del personal de reemplazo. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	5% de la UIT	Según acta de ocurrencia
13	Personal en estado étlico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT	Según acta de ocurrencia

El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual. Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.

XIII.FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD, debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los

Calle Jose Gálvez
550. Miraflores
Lima - Perú
www.atu.gob.pe



PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

El pago se realizará en 24 armadas, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Entidad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

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

- Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el responsable de la Unidad de Abastecimiento.
- Comprobante de Pago



Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Entidad.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.

Pago a partir del segundo mes de servicio

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

- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable de Servicios Generales de la Entidad.

- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta,

Celia Jose Gálvez
250. Miraflores
Lima - Perú
www.atu.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
 - Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
 - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
 - Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15)
 - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
 - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
 - Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
 - Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
 - La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU.
 - Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
 - Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
 - De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
 - Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por la Entidad (aplica para el 6°, 12° y 18° mes de ejecución del servicio).

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al 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 la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

XIV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo del encargado de la Unidad de Abastecimiento previo informe técnico de Servicios Generales.

De haber observaciones al servicio, estas deberán ser subsanadas de acuerdo al plazo que se notificará mediante documento o correo electrónico, a fin de dar la conformidad correspondiente.

Calle José Gálvez
550, Miraflores
Lima - Perú
www.atu.lima.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

CONCURSO PÚBLICO
N° 004-2022-ATU

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

XV. 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.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XVI. NORMAS ANTICORRUPCION

El contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un 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 encuentran inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el contrato de estos términos de referencia forman parte integrante.

XVII. 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 pueda constituir un incumplimiento de 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 la Ley de Contratación del Estado, Ley N°30225 y 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, participaciones, 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 tuviera conocimiento, así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.



Calle José Gálvez
550, Miraflores
Lima - Perú
www.atu.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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 la entidad pueda accionar.

ANEXO 01

MATERIALES DE LIMPIEZA DE USO MENSUAL

La entrega se realizará al día siguiente del inicio del servicio, siendo esta fecha la que se tomará en cuenta para la aplicación de las penalidades, de acuerdo a la frecuencia de entrega:

MATERIALES				
SURQUILLO				
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD X 12 MESES
1	Quita sarro (cloruro de hidrógeno 36.00 - 40.00 % ácido fénico aprox. 0.050% agua 60.00 - 70.00 %)	gl	2	24
2	Ambientador líquido (agua 60 - 65 % , alcohol etílico 10 - 15 % , lauril sulfato de sodio 5 - 10 % , propilenglicol 1 - 3 %)	gl	6	72
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	10	120
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	150	1800
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100	1200
6	Champú para alfombra (densidad a 25°C: 1.0 gr/ml +/- 0.02)	gl	3	36
7	Detergente Industrial (Hipoclorito de calcio al 60-70% de concentración mínima)	kl	15	180
8	Desinfectante - Pino (Tensoactivo Cationico Tensoactivo No Iónico Solvente Fragancia Agua 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 0.60 - 0.80 % aprox. 92.00 %)	gl	3	36
9	Franela	ml	5	60
10	Guantes de jebe color amarillo	par	4	48
11	Guantes de jebe color negro	par	4	48
12	Lejía (Hipoclorito sódico 25%, agua 75%)	gl	6	72
13	Limpia vidrios (ph 7.0 +/- 1.0, densidad 0.950 - 1.020 g/ml %, alcohol 4.0 - 5.0 %)	gl	4	48
14	Trapo de microfibra de 12" x 24"	Und	10	120
15	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	6	72
16	Silicona Líquida (Densidad a 25 °C (gr/ml): 1.00 ± 0.04, Solubilidad en agua: Soluble, PH a 25 °C: 5-7)	gl	2	24
17	Detergente lava vajilla (densidad 1.05 ± 0.05 a 20°C)	kl	5	60

Calle José Gálvez
950, Miraflores
Lima - Perú



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	6	72
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	30	360
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	30	360
21	Gel alcohol repuesto para dispensador Antiséptico contenido 1000 ml	und	1	12
22	Jabón Líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	12	144
23	Moop de Piso	und	2	24
24	Moop de Luna	und	4	48
25	Pulverizador	und	10	120
26	Pastilla de baño	und	24	288
27	Trapeador de microfibras	und	3	36

ATE VITARTE				
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD X 12 MESES
1	Quita sarro (cloruro de hidrógeno 36.00 - 40.00 % ácido fólico aprox. 0.050% agua 60.00 - 70.00 %)	gl	6	96
2	Ambientador líquido (agua 80 - 85 %, alcohol etílico 10 - 15 %, lauri sulfato de sodio 5 - 10 %, propilenglicol 1 - 3 %)	gl	10	120
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	10	120
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	600	7200
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	500	6000
6	Detergente Industrial (Hipoclorito de calcio al 65-70% de concentración mínima)	kl	30	360
7	Desinfectante - Pino (Tensioactivo Catiónico Tensioactivo No Iónico Solvente Fragancia Agua 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 0.60 - 0.80 % aprox. 92.00 %)	gl	10	120
8	Esponja verde industrial	und	20	240
9	Franela	ml	20	240
10	Guantes de jebe color amarillo	par	20	240
11	Guantes de jebe color negro	par	20	240
12	Lejía (Hipoclorito sódico 25%, agua 75%)	gl	12	144
13	Limpia vidrios (ph 7.0 +/- 1.0, densidad 0.950 - 1.020 g/ml %, alcohol 4.0 - 5.0 %)	gl	10	120
14	Trapo de microfibras de 12" x 24"	Und	20	240
15	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	10	120
16	Silicona Líquida (Densidad a 25 °C (g/ml): 1.00 ± 0.04, Solubilidad en agua Soluble, PH a 25 °C: 5-7)	gl	6	72
17	Detergente lava vajilla (densidad 1.05 ± 0.05 a 20°C)	kl	10	120

Calle José Gálvez
850 Miraflores
Lima - Perú



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	20	240
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	60	720
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	60	720
21	Gel alcohol repuesto para dispensador Antiséptico contenido 1000 ml	und	4	48
22	Jabón Líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	30	360
23	Moop de Piso	und	10	120
24	Moop de Luna	und	10	120
25	Pulverizador	und	50	600
26	Pastilla de baño	und	24	288
27	Trapeador de microfibra	und	50	600

CALLAO				
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD X 12 MESES
1	Quita sarro (cloruro de hidrógeno 36.00 - 40.00 % ácido fénico aprox. 0.050% agua 60.00 - 70.00 %)	gl	6	96
2	Ambientador líquido (agua 80 - 85 % , alcohol etílico 10 - 15 %, lauril sulfato de sodio 5 - 10 %, propilenglicol 1 - 3 %)	gl	5	60
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	6	72
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	500	6000
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	500	6000
6	Detergente Industrial (Hipoclorito de calcio al 58-70% de concentración mínima)	kl	30	360
7	Desinfectante - Pino (Tensoactivo Catiónico Tensoactivo No Iónico Solvente Fragancia Agua 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 0.60 - 0.80 % aprox. 92.00 %)	gl	5	60
8	Esponja verde industrial	und	12	144
9	Franela	ml	12	144
10	Guantes de jebe color amarillo	par	6	72
11	Guantes de jebe color negro	par	6	72
12	Lejía (Hipoclorito sódico 25%, agua 75%)	gl	10	120
13	Limpia vidrios (ph 7.0 +/- 1.0, densidad 0.950 - 1.020 g/ml %, alcohol 4.0 - 5.0 %)	gl	10	120
14	Trapo de microfibra de 12" x 24"	Und	20	240
15	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	10	120
16	Silicona Líquida (Densidad a 25 °C (g/ml): 1.00 ± 0.04, Solubilidad en agua: Soluble, PH a 25 °C: 5-7)	gl	6	72

Calle Jose Galvez
550, Miraflores
Lima - Peru
www.atu.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

17	Detergente lava vajilla (densidad 1.05 ± 0.05 a 20°C)	kl	10	120
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	12	144
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	30	360
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	20	240
21	Gel alcohol repuesto para dispensador Antiséptico contenido 1000 ml	und	2	24
22	Jabón Líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	10	120
23	Moop de Piso	und	6	72
24	Moop de Luna	und	6	72
25	Pulverizador	und	30	360
26	Pastilla de baño	und	50	600
27	Trapeador de microfibr	und	12	144

SURCO				
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD X 12 MESES
1	Quita sarro (cloruro de hidrógeno 36.00 - 40.00 % ácido fócnico aprox. 0.050% agua 60.00 - 70.00 %)	gl	2	24
2	Ambientador líquido (agua 80 - 85 %, alcohol etílico 10 - 15 %, lauril sulfato de sodio 5 - 10 %, propilenglicol 1 - 3 %)	gl	2	24
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	2	24
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100	1200
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100	1200
6	Detergente Industrial (Hipoclorito de calcio al 68-70% de concentración mínima)	kl	15	180
7	Desinfectante - Pino (Tensoactivo Catiónico Tensoactivo No iónico Solvente Fragancia Agua 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 0.60 - 0.80 % aprox. 92.00 %)	gl	2	24
8	Espónja verde industrial	und	6	72
9	Franela	ml	6	72
10	Guantes de jebe color amarillo	par	6	72
11	Guantes de jebe color negro	par	6	72
12	Lejía (Hipoclorito sódico 25%, agua 75%)	gl	6	72
13	Limpia vidrios (ph 7.0 +/- 1.0, densidad 0.950 - 1.020 g/ml %, alcohol 4.0 - 5.0 %)	gl	2	24
14	Trapo de microfibr de 12" x 24"	Und	6	72
15	Espónja cuadrada de 2"x4"x1"	und	4	48

Dr. José Galán
550 Miraflores
Lima - Perú



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

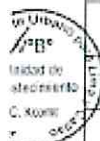
Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

16	Silicona Líquida (Densidad a 25 °C (gr/ml): 1.00 ± 0.04, Solubilidad en agua: Soluble, PH a 25 °C: 5-7)	gl	2	24
17	Detergente lava vajilla (densidad 1.05 ± 0.05 a 20°C)	kl	4	48
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	6	72
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	8	96
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	8	96
21	Gel alcohol repuesto para dispensador Antiséptico contenido 1000 ml	und	1	12
22	Jabón Líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	5	60
23	Moop de Piso	und	3	36
24	Moop de Luna	und	3	36
25	Pulverizador	und	15	180
26	Pastilla de baño	und	10	120
27	Trapeador de microfibra	und	3	36

PETROPERU				
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD X 12 MESES
1	Quila sarro (cloruro de hidrógeno 36.00 - 40.00 % ácido fólico aprox. 0.050% agua 60.00 - 70.00 %)	gl	2	24
2	Ambientador líquido (agua 80 - 85 %, alcohol etílico 10 - 15 %, lauril sulfato de sodio 5 - 10 %, propilenglicol 1 - 3 %)	gl	4	48
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	3	36
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	200	2400
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100	1200
6	Champú para alfombra (densidad a 25°C: 1.0 gr/ml +/- 0.02)	gl	2	24
7	Detergente Industrial (Hipoclorito de calcio al 65-70% de concentración mínima)	kl	15	180
8	Desinfectante - Pino (Tensoactivo Catiónico Tensoactivo No Iónico Solvente Fragancia Agua 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 0.60 - 0.80 % aprox. 92.00 %)	gl	4	48
9	Esponja verde industrial	und	6	72
10	Franela	ml	6	72
11	Guantes de jebe color amarillo	par	6	72
12	Guantes de jebe color negro	par	6	72
13	Lejía (Hipoclorito sódico 25%, agua 75%)	gl	6	72



Calle José Gálvez
550, Miraflores
Lima - Perú
00001-00001



PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

14	Limpia vidrios (ph 7.0 +/- 1.0, densidad 0.950 - 1.020 g/ml %, alcohol 4.0 - 5.0 %)	gl	6	72
15	Trapo de microfibra de 12" x 24"	Und	6	72
16	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	4	48
17	Silicona Liquida (Densidad a 25 °C (gr/ml): 1.00 ± 0.04, Solubilidad en agua: Soluble, PH a 25 °C: 5-7)	gl	4	48
18	Detergente lava vajilla (densidad 1.05 ± 0.05 a 20°C)	kl	6	72
19	Silicona Spray para muebles de cuero	und	6	72
20	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	20	240
21	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	20	240
22	Gel alcohol repuesto para dispensador Antiséptico contenido 1000 ml	und	2	24
23	Jabón Líquido en repuesto en Sachet 600 ML	und	10	120
24	Moop de Piso	und	4	48
25	Moop de Luna	und	4	48
26	Pulverizador	und	15	180
27	Pastilla de baño	und	10	120
28	Trapeador de microfibra	und	3	36

LIMA				
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD X 12 MESES
1	Quita sarro (cloruro de hidrógeno 36.00 - 40.00 % ácido fénico aprox. 0.050% agua 60.00 - 70.00 %)	gl	2	24
2	Ambientador líquido (agua 60 - 85 %, alcohol etílico 10 - 15 %, lauril sulfato de sodio 5 - 10 %, propilenglicol 1 - 3 %)	gl	2	24
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	3	36
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	200	2400
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100	1200
6	Detergente Industrial (Hipoclorito de calcio al 68-70% de concentración mínima)	kl	15	180
7	Desinfectante - Pino (Tensioactivo Catiónico Tensioactivo No Iónico Solvente Fragancia Agua 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 0.60 - 0.80 % aprox. 92.00 %)	gl	4	48
8	Esponja verde industrial	und	6	72
9	Franela	ml	6	72
10	Guantes de jebe color amarillo	par	6	72
11	Guantes de jebe color negro	par	6	72

Calle José Gálvez
500 - Miraflores
Lima - Perú
www.atu.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

12	Lejía (Hipoclorito sódico 25%, agua 75%)	gl	6	72
13	Limpia vidrios (ph 7.0 +/- 1.0, densidad 0.950 - 1.020 g/ml %, alcohol 4.0 - 5.0 %)	gl	6	72
14	Trapo de microfibra de 12" x 24"	Und	6	72
15	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	2	24
16	Silicona Líquida (Densidad a 25 °C (gr/ml): 1.00 ± 0.04, Solubilidad en agua: Soluble, PH a 25 °C: 5-7)	gl	2	24
17	Detergente lava vajilla (densidad 1.05 ± 0.05 a 20°C)	kl	4	48
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	6	72
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	25	300
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	20	240
21	Gel alcohol repuesto para dispensador Antiséptico contenido 1000 ml	und	2	24
22	Jabón Líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	12	144
23	Moop de Piso	und	3	36
24	Moop de Luna	und	3	36
25	Pulverizador	und	15	180
26	Pastilla de baño	und	10	120
27	Trapeador de microfibra	und	3	36

SAN JUAN DE LURIGANCHO

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD X 12 MESES
1	Quita sarro (cloruro de hidrógeno 36.00 - 40.00 % ácido fólico aprox. 0.050% agua 60.00 - 70.00 %)	gl	2	24
2	Ambientador líquido (agua 80 - 85 %, alcohol etílico 10 - 15 %, lauril sulfato de sodio 5 - 10 %, propilenglicol 1 - 3 %)	gl	2	24
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	3	36
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100	1200
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	60	600
6	Detergente Industrial (Hipoclorito de calcio al 68-70% de concentración mínima)	kl	15	180
7	Desinfectante - Pino (Tensoactivo Catiónico Tensoactivo No Iónico Solvente Fragancia Agua 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 0.60 - 0.80 % aprox. 92.00 %)	gl	2	24
8	Esponja verde industrial	und	4	48
9	Franela	ml	4	48
10	Guantes de jebe color amarillo	par	2	24
11	Guantes de jebe color negro	par	2	24

Calle José Gálvez
550, Miraflores
Lima - Perú
00000000000000000000



PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

"Decena de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

12	Lejía (Hipoclorito sódico 25%, agua 75%)	gl	5	60
13	Limpia vidrios (ph 7.0 +/- 1.0, densidad 0.950 - 1.020 g/ml %, alcohol 4.0 - 5.0 %)	gl	4	48
14	Trapo de microfibra de 12" x 24"	Und	4	48
15	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	2	24
16	Silicona Líquida (Densidad a 25 °C (gr/ml): 1.00 ± 0.04, Solubilidad en agua: Soluble, PH a 25 °C: 5-7)	gl	1	12
17	Detergente lava vajilla (densidad 1.05 ± 0.05 a 20°C)	kl	4	48
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	4	48
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	12	144
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 26 cm, de primera calidad	und	12	144
21	Gel alcohol repuesto para dispensador Antiséptico contenido 1000 ml	und	1	12
22	Jabón Líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	5	60
23	Moop de Luna	und	2	24
24	Pulverizador	und	10	120
25	Pastilla de baño	und	10	120

MIRAFLORES

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD X 12 MESES
1	Quita sarro (cloruro de hidrógeno 36.00 - 40.00 % ácido fólico aprox. 0.050% agua 60.00 - 70.00 %)	gl	5	95
2	Ambientador líquido (agua 80 - 85 %, alcohol etílico 10 - 15 %, lauril sulfato de sodio 5 - 10 %, propilenglicol 1 - 3 %)	gl	10	120
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	10	120
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	600	7200
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	400	4800
6	Champú para alfombra (densidad a 25°C: 1.0 gr/ml +/- 0.02)	gl	5	60
7	Detergente Industrial (Hipoclorito de calcio al 66-70% de concentración mínima)	kl	30	360
8	Desinfectante - Pino (Tensioactivo Catiónico Tensioactivo No Iónico Solvente Fragancia Agua 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 0.60 - 0.80 % aprox. 92.00 %)	gl	10	120
9	Esponja verde industrial	und	20	240
10	Franela	ml	20	240
11	Guantes de jebe color amarillo	par	10	120
12	Guantes de jebe color negro	par	10	120
13	Lejía (Hipoclorito sódico 25%, agua 75%)	gl	12	144

En: José Gálvez
550 Miraflores
Lima - Perú
011-444-1111



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

14	Limpia vidrios (ph 7.0 +/- 1.0, densidad 0.950 - 1.020 g/ml %, alcohol 4.0 - 5.0 %)	gl	10	120
15	Trapo de microfibra de 12" x 24"	Und	20	240
16	Espónja cuadrada de 2"x4"x1"	und	20	240
17	Silicona Líquida (Densidad a 25 °C (gr/ml): 1.00 ± 0.04, Solubilidad en agua: Soluble, PH a 25 °C: 5-7)	gl	10	120
18	Detergente lava vajilla (densidad 1.05 ± 0.05 a 20°C)	kl	20	240
19	Silicona Spray para muebles de cuero	und	20	240
20	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	120	1440
21	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	100	1200
22	Gel alcohol repuesto para dispensador Antiséptico contenido 1000 ml	und	4	48
23	Jabón Líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	60	720
24	Moop de Piso	und	10	120
25	Moop de Luna	und	10	120
26	Pulverizador	und	50	600
27	Pastilla de baño	und	50	600
28	Trapeador de microfibra	und	8	96

COMAS				
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD X 12 MESES
1	Quita sarro (cloruro de hidrógeno 36.00 - 40.00 % ácido fócnico aprox. 0.050% agua 60.00 - 70.00 %)	gl	2	24
2	Ambientador líquido (agua 60 - 85 %, alcohol etílico 10 - 15 %, lauril sulfato de sodio 5 - 10 %, propilenglicol 1 - 3 %)	gl	2	24
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	2	24
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100	1200
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	50	600
6	Detergente Industrial (Hipoclorito de calcio al 65-70% de concentración mínima)	kl	15	180
7	Desinfectante - Pina (Tensoactivo Catiónico Tensoactivo No Iónico Solvente Fragancia Agua 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 0.60 - 0.80 % aprox. 92.00 %)	gl	2	24
8	Espónja verde industrial	und	4	48
9	Franela	ml	4	48
10	Guantes de jebe color amarillo	par	2	24
11	Guantes de jebe color negro	par	2	24

Calle José Gálvez
550, Miraflores
Lima - Perú
www.atu.gob.pe/at



PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Proceso de
licitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

12	Lejía (Hipoclorito sódico 25%, agua 75%)	gl	4	48
13	Limpia vidrios (ph 7.0 +/- 1.0, densidad 0.950 - 1.020 g/ml %, alcohol 4.0 - 5.0 %)	gl	2	24
14	Trapo de microfibras de 12" x 24"	Und	4	48
15	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	2	24
16	Silicona Líquida (Densidad a 25 °C (gr/ml): 1.00 ± 0.04, Solubilidad en agua: Soluble, PH a 25 °C: 5-7)	gl	1	12
17	Detergente lava vajilla (densidad 1.05 ± 0.05 a 20°C)	kl	4	48
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	2	24
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	12	144
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	12	144
21	Gel alcohol repuesto para dispensador Antiséptico contenido 1000 ml	und	1	12
22	Jabón Líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	8	96
23	Moop de Luna	und	2	24
24	Pulverizador	und	10	120
25	Pastilla de baño	und	10	120
26	Trapeador de microfibras	und	2	24

LURIN				
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD X 12 MESES
1	Quita sarro (cloruro de hidrógeno 36.00 - 40.00 % ácido fénico aprox. 0.050% agua 60.00 - 70.00 %)	gl	2	24
2	Ambientador líquido (agua 80 - 85 % , alcohol etílico 10 - 15 %, lauril sulfato de sodio 5 - 10 %, propilenglicol 1 - 3 %)	gl	2	24
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	2	24
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100	1200
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	50	600
6	Detergente Industrial (Hipoclorito de calcio al 55-70% de concentración mínima)	kl	15	180
7	Desinfectante - Piro (Tensioactivo Catiónico Tensioactivo No Iónico Solvente Fragancia Agua 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 0.60 - 0.80 % aprox. 92.00 %)	gl	2	24
8	Esponja verde industrial	und	4	48
9	Franela	ml	4	48
10	Guantes de jebe color amarillo	par	2	24
11	Guantes de jebe color negro	par	2	24

Calle José Gálvez
550, Miraflores
Lima - Perú



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

12	Lejía (Hipoclorito sódico 25%, agua 75%)	gl	4	48
13	Limpia vidrios (ph 7.0 +/- 1.0, densidad 0.950 - 1.020 g/ml %, alcohol 4.0 - 5.0 %)	gl	2	24
14	Trapo de microfibras de 12" x 24"	und	4	48
15	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	2	24
16	Silicona Líquida (Densidad a 25 °C (g/ml): 1.00 ± 0.04, Solubilidad en agua: Soluble, PH a 25 °C: 5-7)	gl	1	12
17	Detergente lava vajilla (densidad 1.05 ± 0.05 a 20°C)	kl	4	48
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	2	24
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	4	48
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	4	48
21	Gel alcohol repuesto para dispensador Antiséptico contenido 1000 ml	und	1	12
22	Jabón Líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	4	48
23	Moop de Luna	und	2	24
24	Pulverizador	und	10	120
25	Pastilla de baño	und	10	120
26	Trapeador de microfibras	und	2	24

SALAMANCA

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD X 12 MESES
1	Quita sarro (cloruro de hidrógeno 35.00 - 40.00 % ácido fénico aprox. 0.050% agua 60.00 - 70.00 %)	gl	2	24
2	Ambientador líquido (agua 80 - 85 %, alcohol etílico 10 - 15 %, lauril sulfato de sodio 5 - 10 %, propilenglicol 1 - 3 %)	gl	2	24
3	Ambientador Spray x 250 ml o superior	und	2	24
4	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 140 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	100	1200
5	Bolsa de basura de polietileno capacidad de 30 litros mínimo (Color Negro, Verde o Naranja)	und	50	600
7	Detergente Industrial (Hipoclorito de calcio al 68-70% de concentración mínima)	kl	15	180
8	Desinfectante - Pino (Tensioactivo Catiónico Tensioactivo No Iónico Solvente Fragancia Agua 1.00 - 2.00 % 1.00 - 2.00 % 0.60 - 0.80 % aprox. 92.00 %)	gl	2	24
	Esponja verde industrial	und	4	48
9	Franela	ml	4	48
10	Guantes de jebes color amarillo	par	2	24
11	Guantes de jebes color negro	par	2	24

Calle José Gálvez
550 Miraflores
Lima - Perú
www.atu.pe/atu



PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

12	Lejía (Hipoclorito sódico 25%, agua 75%)	gl	4	48
13	Limpia vidrios (ph 7.0 +/- 1.0, densidad 0.950 - 1.020 g/ml %, alcohol 4.0 - 5.0 %)	gl	2	24
14	Trapo de microfibra de 12" x 24"	Und	4	48
15	Esponja cuadrada de 2"x4"x1"	und	2	24
16	Silicona Líquida (Densidad a 25 °C (g/ml): 1.00 ± 0.04, Solubilidad en agua: Soluble, PH a 25 °C: 5-7)	gl	1	12
17	Detergente lava vajilla (densidad 1.05 ± 0.05 a 20°C)	kl	4	48
18	Silicona Spray para muebles de cuero	und	2	24
19	Papel higiénico 1 hoja x color blanco de 10cm x 500 m, de primera calidad	und	12	144
20	Papel toalla 1 hoja x color blanco de 20cm x 25 cm, de primera calidad	und	12	144
21	Gel alcohol repuesto para dispensador Antiséptico contenido 1000 ml	und	1	12
22	Jabón Líquido en repuesto en Sachet 800 ML	und	6	72
24	Moop de Luna	und	2	24
25	Pulverizador	und	10	120
26	Pastilla de baño	und	10	120
27	Trapeador de microfibra	und	2	24

Una vez ingresados los materiales de limpieza a la Entidad, estos pasan a ser de propiedad de LA ENTIDAD, no hay devolución por sobrantes.

EQUIPOS DE LIMPIEZA

El contratista empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio; lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras y otros, lo cual debe acreditarlo documentadamente al inicio del servicio.

Los equipos deberán ser entregados al momento de la instalación del servicio.

La empresa detalla las características técnicas de las máquinas que utilizará para la ejecución del servicio de limpieza, considerándose como mínimo:

N°	MAQUINARIA		
	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
1	LAVADOR DE ALFOMBRA" (En buen estado de conservación y operativa)	und	5
2	ASPIRADORA INDUSTRIAL (Seco y Húmedo) con una potencia de motor de aproximadamente 1500 W a 2000W, un peso de unos 7 kg y una capacidad promedio del	und	15

Calle José Gálvez
550, Miraflores
Lima - Perú
Teléfono: 011 476 1111



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

	tanque de 30 litros (En buen estado de conservación y operativa)		
3	ESCALERA DE ALUMINIO RETRACTIL DE 12 PASOS (En buen estado de conservación y operativa)	und	12
4	EXTENSIÓN DE 25 METROS INDUSTRIAL de D4 tomas. (En buen estado de conservación y operativa)	und	21
5	MOCHILA PULVERIZADORA, tanque > 8 litros	und	8

- La antigüedad de los equipos no deberá superar los tres (03) años.

El mantenimiento y conservación de los equipos de limpieza asignados a la Entidad son de exclusiva responsabilidad del personal del contratista. Una vez concluido el contrato, la Entidad devolverá al contratista los equipos asignados, lo cual deberá ser coordinado previamente con el área usuaria y registrado por el servicio de seguridad y vigilancia de la Entidad.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN



Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	Supervisor de Limpieza (02)
	<u>Requisitos:</u> Contar con veinte (20) horas lectivas en conocimiento de clasificación de residuos sólidos.
	<u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados de cursos emitidos por entidades públicas y/o privadas.
	Importante

Calle José Gálvez
580, Miraflores
Lima - Perú
www.atu.gob.pe



B.1.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
-------	-----------------------------------

Requisitos: Dos (02) años de experiencia como supervisor de servicios de limpieza.

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

Importante

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

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
---	---

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Diez Millones con 00/100 Soles (S/ 10'000,000.00), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

Caba João Galego
 550 Alentejo
 Lima - Porto



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se centrará 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 publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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



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

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

Calle José Gálvez
550, Miraflores
Lima - Perú

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">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 la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante <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></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Supervisor de Limpieza (02)</p> <p><u>Requisitos:</u> Contar con veinte (20) horas lectivas en conocimiento de clasificación de residuos sólidos.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados de cursos emitidos por entidades públicas y/o privadas.</p> <div>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Supervisores de Limpieza (02)</p> <p>Requisitos: Dos (02) años de experiencia como supervisor de servicios de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Diez Millones con 00/100 Soles (S/ 10'000,000.00), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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>

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
B.1 Práctica:	
<p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007⁹ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰</p>	

⁹ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el período de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
El referido certificado debe estar vigente ¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.	
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹².</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁴</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁶ acorde con ISO 9001:2015¹⁷ o Norma Técnica</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p>

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁷ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p>Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁸.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁹ y estar vigente²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²¹

Importante

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

a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁸ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁹ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU, que celebra de una parte la AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20604932964, con domicilio legal en Calle José Gálvez Nro. 550, Miraflores, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-ATU** para la contratación SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Limpieza integral para los locales de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.].

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 PAGO²²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en 24 armadas, conforme a lo dispuesto en el numeral XIII de los Términos de Referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de SETECIENTO TREINTA DÍAS (24 MESES), el mismo que se computa desde de la suscripción del acta de instalación del servicio en cada local de la ENTIDAD.

El plazo para la instalación del servicio es al día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento, previo informe del responsable del servicio, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN AÑO AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁵

²³ 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).

²⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

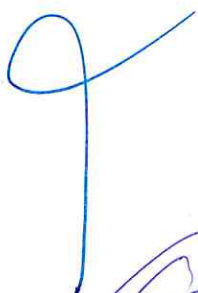
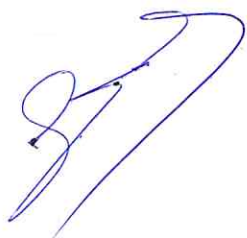
La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-ATU
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 ²⁶	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 servicios²⁷
6. Notificación de las actuaciones relacionadas a la ejecución contractual.

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.

²⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-ATU
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 ²⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁰	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

²⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁹ Ibidem.

³⁰ Ibidem.

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 servicios³¹
6. Notificación de las actuaciones relacionadas a la ejecución contractual.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-ATU
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-ATU
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-ATU

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-ATU**.

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] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

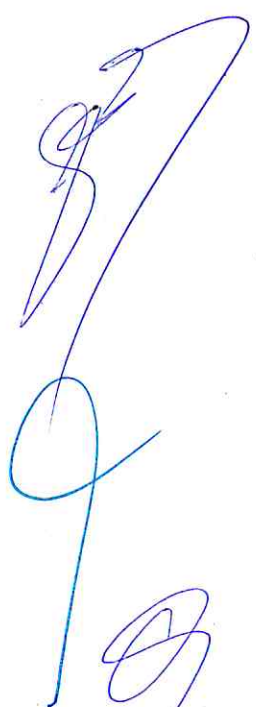
³⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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.



Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-ATU
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-ATU
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 ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
1										
2										
3										
4										

³⁵ 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.

³⁶ 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.

³⁷ 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".

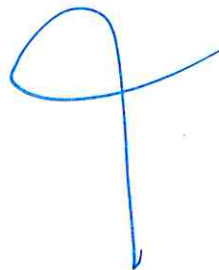
³⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁹ 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.

⁴⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]


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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-ATU
Presente.-

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

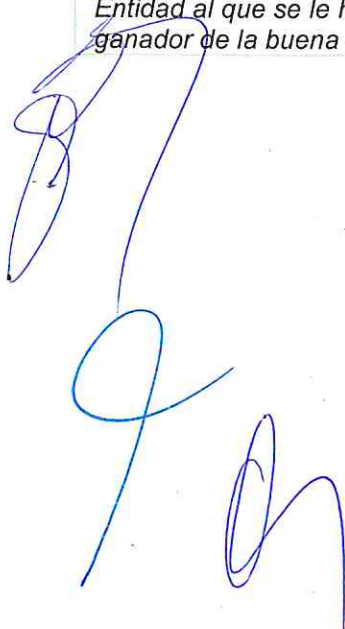
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante



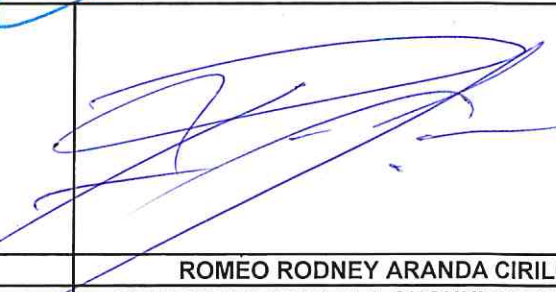


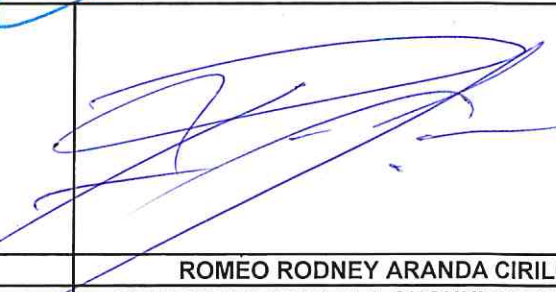


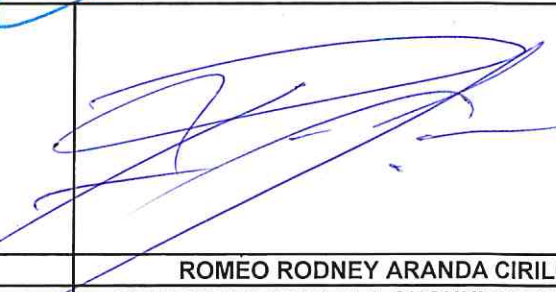
A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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



FORMATO N° 06

ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

1 NÚMERO DE ACTA	2																								
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL <p>En Lima, a los 23 días del mes de MARZO del año 2022, en la Unidad de Abastecimiento, de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU a las 17:00 horas, se reunieron los miembros del Comité de Selección designados mediante Formato Designación del Comité de Selección N° 04 de fecha 23 DE MARZO de 2022, encargado de conducir y desarrollar el procedimiento de selección por CONCURSO PUBLICO N° 04-2022-ATU, cuyo objeto de la convocatoria es la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU", por un valor estimado total de S/ 5,005,875.60 (CINCO MILLONES CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO CON 60/100 SOLES), a fin de dar conformidad al proyecto de BASES.</p>																								
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN <p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2">Presidente</td> <td rowspan="2">RODOLFO ENRIQUE PAZ PEÑA</td> <td>Titular</td> <td align="center">X</td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2">UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td rowspan="2">EMILIO LICAPA ESCOBEDO</td> <td>Titular</td> <td align="center">X</td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2">UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td rowspan="2">ROMEO RODNEY ARANDA CIRILO</td> <td>Titular</td> <td align="center">X</td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2">UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Presidente	RODOLFO ENRIQUE PAZ PEÑA	Titular	X	Dependencia:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Suplente		Primer Miembro	EMILIO LICAPA ESCOBEDO	Titular	X	Dependencia:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Suplente		Segundo Miembro	ROMEO RODNEY ARANDA CIRILO	Titular	X	Dependencia:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Suplente	
Presidente	RODOLFO ENRIQUE PAZ PEÑA			Titular	X			Dependencia:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO																
		Suplente																							
Primer Miembro	EMILIO LICAPA ESCOBEDO	Titular	X	Dependencia:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO																				
		Suplente																							
Segundo Miembro	ROMEO RODNEY ARANDA CIRILO	Titular	X	Dependencia:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO																				
		Suplente																							
4	SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN <p>Los miembros del comité de selección manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de BASES, y que este fue revisado por cada uno de los presentes, por lo que, en total libertad y conocimiento, se acuerda por UNANIMIDAD aprobar el mencionado proyecto, a fin de que sea elevado al funcionario competente para su aprobación final y con ello poder convocar el procedimiento de selección.</p>																								
5	OBSERVACIONES <p>Ninguna.</p>																								
6	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center" colspan="2">  RODOLFO ENRIQUE PAZ PEÑA NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN </td> </tr> <tr> <td style="width:50%; vertical-align: bottom;">  EMILIO LICAPA ESCOBEDO NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO </td> <td style="width:50%; vertical-align: bottom;">  ROMEO RODNEY ARANDA CIRILO NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO </td> </tr> </table>	 RODOLFO ENRIQUE PAZ PEÑA NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		 EMILIO LICAPA ESCOBEDO NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	 ROMEO RODNEY ARANDA CIRILO NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO																				
 RODOLFO ENRIQUE PAZ PEÑA NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN																									
 EMILIO LICAPA ESCOBEDO NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	 ROMEO RODNEY ARANDA CIRILO NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO																								

FORMATO N° 05
ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

1 NÚMERO DE ACTA

1

2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL

En Lima, a los 23 días del mes de MARZO del año 2022, en la Unidad de Abastecimiento, de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU a las 17:00 horas, se reunieron los miembros del Comité de Selección designados mediante Formato Designación del Comité de Selección N° 04 de fecha 23 DE MARZO de 2022, encargado de conducir y desarrollar el procedimiento de selección por CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-ATU, cuyo objeto de la convocatoria es la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU", por un valor estimado total de S/ 5,005,875.60 (CINCO MILLONES CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO CON 60/100 SOLES), a fin de proceder a su instalación.

3 SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN

El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:

Presidente	RODOLFO ENRIQUE PAZ PEÑA	Titular	X	Dependencia:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
		Suplente			
Primer Miembro	EMILIO LICAPA ESCOBEDO	Titular	X	Dependencia:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
		Suplente			
Segundo Miembro	ROMEO RODNEY ARANDA CIRILO	Titular	X	Dependencia:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
		Suplente			

4 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

Los miembros del comité de selección dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros que se encuentran presentes, así como el órgano encargado de las contrataciones entregó al Presidente el expediente de contratación aprobado. Asimismo, se deja constancia que el mencionado expediente con la información técnica y económica ha sido revisado por los miembros del comité de selección encontrándolo conforme, por lo que este quedará en custodia del Presidente.

5 SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incurso en los impedimentos para integrar un comité de selección previstos en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, se ha verificado la conformación obligatoria establecida en el artículo 43 del referido Reglamento.

6 SOBRE LOS ACUERDOS

Los miembros del comité de selección, por UNANIMIDAD, acuerdan la instalación del colegiado y declaran que en la próxima sesión que será notificada por el Presidente con la debida anticipación, se discutirá el proyecto de BASES.

7 BASE LEGAL

Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria (...)"

8 OBSERVACIONES

Ninguna.

9

RODOLFO ENRIQUE PAZ PEÑA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

EMILIO LICAPA ESCOBEDO

NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO

ROMEO RODNEY ARANDA CIRILO

NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO

