

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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2022/MC

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACION PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DEL MINISTERIO DE CULTURA



Firmado digitalmente por CORDOVA
NEIRA Luciano FAU 20537630222
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.11.2022 15:05:51 -05:00



Firmado digitalmente por
GUEVARA LAVADO Eric Marco
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2022 11:06:29 -05:00



Firmado digitalmente por VELARDE
VELARDE Carlos Valentin FAU
20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.11.2022 12:48:00 -05:00

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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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*

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

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)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE CULTURA
RUC N° : 20537630222
Domicilio legal : AV. JAVIER PRADO ESTE N° 2465- SAN BORJA
Teléfono: : 618-9393 ANEXO 2467
Correo electrónico: : lcordova@cultura.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACION PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DEL MINISTERIO DE CULTURA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 075-2022 el 24 de noviembre 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 A Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, o hasta agotar el monto total contratado, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio entre el responsable de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y el Contratista.

El servicio será instalado en el plazo máximo de tres (03) días calendario, de la comunicación por parte de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio, el mismo que se formalizará mediante la suscripción del acta de instalación del servicio suscrito entre el contratista y la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio.

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, el cual será brindado de forma gratuita y únicamente de forma electrónica. Por ello, deben solicitarlo al correo electrónico: serviciot319@cultura.gob.pe.

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° 31365, 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.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".
- Código Civil y normas Concordantes
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

⁵ 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/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
 - k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, domicilio actual, fecha de nacimiento, grado de instrucción, años de experiencia en el servicio, e indicará que el personal propuesto no cuenta con Antecedentes Policiales y Penales.
 - l) Legajo personal de cada Supervisor y Operario debiendo acreditar los requisitos solicitados en el numeral 6 de los términos de referencia.
 - m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección. (Numeral 5.10 de los términos de referencia).
 - n) Documentaciones complementarias requeridas en el numeral 5.11 de los términos de referencia.

Importante

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

- o) Designación del responsable para realizar todo tipo de coordinaciones administrativas referidas al servicio prestado efectuando la supervisión de todos los Museos y locales anexos, debiendo contener la siguiente información: (nombres y apellidos completos, N° de DNI, teléfono celular y fijo, correo electrónico).
- p) Relación de los productos químicos por utilizar, debiendo contar con la autorización respectiva, dejando constancia de ello presentando la resolución de DIGESA, ficha técnica y hoja de seguridad de productos a utilizar.
- q) Relación de todos los productos, debiendo contener (Descripción del producto, unidad de medida, cantidad, marca, fecha de vencimiento, marca, modelo, resolución de DIGESA).

Importante

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

- *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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, está habilitada las veinticuatro (24) horas del día; durante los siete (07) días de la semana. Sin embargo, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentadas el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, donde usted podrá:

1. *Ingresar su solicitud/comunicación (icono INGRESO DE DOCUMENTOS).*
2. *Recibir la respuesta a su solicitud/comunicación de manera inmediata, con alertas a su correo electrónico y número de celular, en tiempo real, previa creación de su Casilla Electrónica.*
3. *Conocer el tiempo real el estado de su expediente.*

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 de manera mensual.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Oficina de Operaciones y Mantenimiento) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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

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, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.
- Cronograma valorizado mensualmente hasta el final del servicio.

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.

La documentación requerida debe ser presentada en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

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



TERMINOS DE REFERENCIA N° 044-2022-OPM-QGA/MC

SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DEL MINISTERIO DE CULTURA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura.

2. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Se requiere el servicio de limpieza y fumigación para la sede central y Locales del Ministerio de Cultura.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de este servicio es de mantener las oficinas, ambientes, equipos, mobiliario y enseres de la Sede Central y Locales del Ministerio de Cultura en óptimas condiciones de higiene y salubridad, 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 visitan las instalaciones por los servicios que brinda el Ministerio de Cultura.

4. ACTIVIDAD DEL POI

Operación y ejecución del Mantenimiento a la Infraestructura y a equipos del Ministerio de Cultura.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1. CONDICIONES GENERALES

5.1.1. Condiciones Generales del servicio de limpieza

a. Características y especificaciones técnicas de los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

b. Marcado y/o rotulado de los bienes

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto.
- País de fabricación.
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento.
 - Condiciones de conservación.
 - Observaciones.
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo N° 05).

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

c. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo N° 03.

d. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

e. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el literal c y d. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.



Procedido digitalizado por:
GAB. VÍCTOR L. MORALES
FAJ 2007930222 wfr
Módulo: DGC-10
Fecha: 22.06.2022 16:28:18 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- f. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al (Anexo N° 02) y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- g. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el literal a, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 5.11 "productos de limpieza ecológicos".
- h. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo N° 06 y de contar, sus correspondientes certificados.
- i. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- j. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).
- k. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- l. Del Impacto Ambiental: Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

- Ahorro de Energía:





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
 - No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
 - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- Ahorro de Agua:
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
 - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
 - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible

5.1.2. Condiciones Específicas del Servicio de Limpieza

- a) El alcance del servicio de limpieza de oficinas y ambientes abarcará: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapzones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza objeto de la presente contratación detallados en el numeral 5.3 de los términos de referencia.
- b) El servicio será brindado en óptimas condiciones, sin interrupciones por mantenimiento de equipos, los mismos que deberán encontrarse operativos y en buen estado de funcionamiento.
- c) El servicio será a todo costo y todos los gastos incurridos en él serán asumidos por el contratista.
- d) El Contratista designará a un responsable de su empresa con quien se realizará todo tipo de coordinaciones administrativas referidas al servicio prestado efectuando la supervisión de todos los Museos y locales anexos, debiendo proporcionar para el perfeccionamiento del contrato (nombres y apellidos completos, N° de DNI, teléfono celular y fijo, correo electrónico).
- e) El responsable designado por el contratista elaborará y presentará un cuadro detallado de asistencia del personal de todos los museos y locales anexos indicando el día la hora y a su vez informará sobre las incidencias, ocurrencias, cambios entre otros que se presenten durante la ejecución del servicio, esto deberá de realizarse semanalmente y tendrá que ser remitido al correo eguevara@cultura.gob.pe cada lunes de la semana entrante (remitido mediante correo electrónico).


Ministerio de Cultura
Comando digitalizado por
QUEVEDO LAYADO Eric Mario
PAU 28071610220.pdf
Módulo: Sig. v. 1.0
Fecha: 22.09.2022 10:28:38 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- f) El contratista a través de su coordinador general deberá comunicar mediante correo electrónico al supervisor de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento de manera mensual (primer día hábil de cada mes) la lista del personal de todas las sedes.
- g) Los operarios de limpieza y mantenimiento deberán prestar el servicio debidamente uniformados, identificados con fotocheck que incluya fotografía a color y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin.
- h) Todos los materiales y equipos para limpieza y mantenimiento deberán ser proporcionados por el contratista y deberán ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones, debiendo ser de buena calidad y en la cantidad requerida, reservándose el Ministerio de Cultura el derecho de verificar la calidad y tipo de material, pudiendo disponer el cambio respectivo, con la debida justificación.
- i) Los productos de limpieza deberán suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.
- j) La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, trimestralmente y cuatrimestralmente, remitiendo los materiales a cada local del Ministerio de Cultura, con guía de remisión, especificando el tipo material, marca y cantidad, los materiales deberán ingresar en envases sellados y con la etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato, los productos deberán ser amigables con el medio ambiente.
- k) El Contratista se hará cargo del transporte de los materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio hasta cada uno de los locales incluidos en los presentes términos de referencia.
- l) En caso de falla de algún equipo, este deberá ser reemplazado por otro equipo de similares o superiores características en un plazo no mayor a 72 horas de informado el hecho vía correo por parte del Ministerio al Contratista.
- m) El área de recepción y ascensores, por ser espacios de gran circulación, debe darse una atención especial a fin de mantenerse en perfecto estado de limpieza. Dicha área se lustrará diariamente y encerará las veces que se requiera.
- n) Se deberá contar con supervisión continua de la prestación del servicio, a fin de cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad.
- o) El Coordinador del Contratista y los supervisores asignados al Ministerio de Cultura, deberán reportar diariamente la asistencia de los operarios de limpieza e incidencias de ocurrir, llevando un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día por el supervisor del contrato de limpieza del Ministerio de Cultura de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.



Firmado digitalmente por
GUERRA LAYSECA Eric Sotelo
PAU 2023765232.pdf
Módulo: Org. 17.01
Fecha: 22.09.2022 16:29:36 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- El cuaderno de control deberá registrar como mínimo lo siguiente: fecha, nombre completo del operario, DNI del operario, hora ingreso, firma de ingreso, hora de salida, firma de salida. El no consignarse la firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia de este a su vez este registro de asistencia deberá ser remitida mediante correo electrónico en formato Excel al Coordinador del Contratista y los Supervisores asignados al Ministerio.
- p) El personal de limpieza en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, deberá comunicar de forma inmediata a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento o al responsable de cada uno de los locales incluidos en los presentes términos de referencia.
- q) Los operarios de limpieza están obligados a prestar el servicio de forma oportuna, diligente y responsable con la debida cortesía, para con el personal de la entidad y público usuario en general debiendo cumplir con las indicaciones o disposiciones que emanen del responsable del área usuaria encargada de coordinar la administración del servicio en cada unidad destacada del Ministerio.
- r) El personal destacado por el contratista es responsable de cautelar con estricta reserva la información que se consignan en documentos y que por razones de prestación del servicio tomen conocimiento.
- s) De igual forma guardar reserva respecto de la información privilegiada que concierne al ejercicio de su actividad, no revelando en forma oral, escrita o reproducida, hechos, datos, procedimientos y/o documentación no autorizada o confidencial de acuerdo con ley.
- t) El Ministerio, mediante la Oficina de Operaciones y Mantenimiento tiene el derecho de realizar supervisiones y controles de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el Contratista en cada uno de los locales incluidos en los presentes términos de referencia.
- u) Los cambios de personal por parte del contratista deberán ser previamente comunicados y debidamente justificados (mediante correo electrónico o comunicación escrita dirigido a la Oficina de Operaciones del Ministerio de Cultura), con un mínimo de 48 horas de anticipación quedando a potestad de la oficina de Operaciones y Mantenimiento autorizar el cambio requerido mediante correo electrónico.
- v) El Ministerio de Cultura tiene el derecho de solicitar al contratista, la sustitución de cualquiera de sus operarios y/o supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros, para tal caso sobre el remplazo, el Contratista podrá presentar declaración jurada indicando que el operario en reemplazo cumple con el perfil según numeral 6.1.2 de los presentes términos de referencia en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, de ser notificado mediante correo a la empresa.



Firmado digitalmente por
GUILLERMO LAZARO CRESPO
RAJ 2057165022 s/n
Módulo: Dm-CP-01
Fecha: 22.06.2023 10:29:48 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- w) El contratista deberá de presentar personal reten, mínimo 4 operarios , los cuales deben de cumplir con el perfil de operarios y/o supervisores, estos serán aprobados por la Oficina de Operaciones del Ministerio, este personal reten asistirá en la ejecución del servicio en caso se presente alguna contingencia y/o algún hecho inopinado, por un plazo máximo de 4 días en el mismo local (Sede central y/o periférico), por ningún motivo el personal reten podrá ser asignado para cubrir algún puesto fijo, debido a que esto se tomaría como un cambio para lo cual el contratista deberá de presentar la justificación que corresponde según literal u).
- x) El Ministerio de Cultura no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo del contratista, que ocurriesen dentro del Ministerio.

5.1.3. El servicio de fumigación deberá incluir desratización y desinfección

- a) Antes de realizar el servicio, el contratista deberá coordinar y definir en un plazo de 72 horas mediante correo electrónico la programación (fecha y hora) y cronograma del servicio indicado con cada administrador de los periféricos y Sede central del Ministerio de Cultura.
- b) La empresa deberá tener en cuenta que los diferentes locales del Ministerio de Cultura, cuenta con depósitos de materiales arqueológicos, unidades conservación y orgánicas, equipos especializados entre otros que deben ser tratadas con dosificaciones específicas para garantizar su protección.
- c) El Contratista se comprometerá a efectuar visitas de monitoreo y vigilancia post-aplicación para evitar rebrote y/o proliferación de los insectos, vectores de enfermedades o roedores.
- d) Al término de cada servicio el contratista deberá entregar por cada local un certificado acompañado de un informe con el detalle del trabajo realizado, productos y cantidad utilizada. La entrega del Certificado e informe será presentado a través de la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de haberse realizado la fumigación.
- e) Presentar seguro contra accidentes vigente (SCTR), para todo el personal que realice el servicio, así como implementos y materiales de trabajo adecuado (vestuario impermeable, en perfecto estado y apropiada para fumigación, mascarillas con doble filtro y otros similares) que cumplan, con todas las normas de seguridad vigente.
- f) Los productos químicos por utilizar deberán contar con la autorización respectiva, dejando constancia de ello presentando la resolución de DIGESA, ficha técnica y hoja de seguridad de productos a utilizar, para la firma del contrato.
- g) El servicio de fumigación de los locales deberá presentarse preferentemente los días sábados y/o domingos, a fin de no interrumpir las labores diarias del personal, las fechas serán previamente coordinadas con la Oficina de Operaciones y Mantenimiento o con los responsables encargados en cada uno de los Locales Anexos del Ministerio de Cultura.


Firmado digitalmente por
QUEVANA LARDO Oro Mero
RUC: 2080163222 web
Correo: Quev1@ig
Fecha: 22.09.2022 14:28:57 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- h) Dichos productos químicos deben considerar lo siguiente:
- Componentes a base de piretroides y alfacipermetrinas de efectos instantáneo y residual e insecticida nebulizable.
 - Desinfectante: a base de amonio cuaternario.
 - Rodenticida: a base de bromadiolona o brodifacoum o warafina.
 - Se utilizará raticida con características anticoagulantes de última generación.
 - Considera Pastillas gasificadoras que son colocadas en desagües.
- i) El contratista instalará como mínimo 150 (ciento cincuenta) cebaderos de PVC, resistentes a la humedad en las denominadas zonas críticas c/señalizaciones visibles de peligro, debiendo revisar dichos cebaderos cada 15 días y reportando a las oficinas usuarias y la Oficina de Operaciones y mantenimiento.

5.1.4. Limpieza y Desinfección de vehículos de la entidad

- Los vehículos del pool y los asignados a la Alta Dirección serán desinfectados al terminar sus comisiones de servicio, para lo cual emplearán equipos como hidrolavadora, solución de hipoclorito de sodio, alcohol en espray, agua con jabón y paños para retregar y secar.
- El procedimiento como mínimo debe ser limpiar y desinfectar las superficies de contacto frecuente del vehículo al final de cada turno (2 veces al día en un rango de 07:00 horas a 20:00 horas), garantizando que se sigan los procedimientos de limpieza y desinfección de manera consistente y correcta, incluida una adecuada ventilación cuando se usan productos químicos; al limpiar el vehículo, las puertas y ventanillas deben permanecer abiertas, el personal deberá usar guantes desechables compatibles con los productos que utilizan, además de cualquier otro EPP necesario.
- El contratista deberá asignar dos operarios permanentes para la limpieza y lavado externa e interna y desinfección del vehículo.
- Las superficies duras no porosas del interior del vehículo, como los asientos rígidos, apoyabrazos, manijas de puertas, hebillas de cinturones de seguridad, controles de luces y aire, puertas y ventanillas y agarraderas, se deben limpiar con agua y jabón o detergente si están visiblemente sucias, antes de aplicarles desinfectante o soluciones de blanqueador con cloro de uso doméstico diluido o soluciones de alcohol con al menos un 70 % de alcohol.
- Para las superficies porosas o blandas, como asientos de tela, primero eliminar cualquier contaminación visible, y limpiar la superficie con los productos de limpieza adecuados indicados para usar sobre estas superficies.
- Para las superficies de artículos electrónicos de contacto frecuente, como tabletas y pantallas táctiles del vehículo, primero eliminar la suciedad visible y luego desinfectar usando paños o rociadores con al menos un 70 % de alcohol.


Firmado digitalmente por
OLIVIANA LARINCO Echevarría
RUC: 20531010226
Motivos: Doy V° B°
Fecha: 22.08.2022 16:29:06 -08:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- El personal encargado de la limpieza deberá quitarse y desechar los guantes y cualquier otro EPP desechable que haya utilizado para limpiar y desinfectar una vez que haya terminado e inmediatamente después lavarse las manos con agua y jabón, o usar un desinfectante de manos con al menos un 60 % de alcohol si no hubiera agua y jabón disponibles.
- La relación de vehículos con la característica y cantidad.

N°	Tipo	Cantidad
1	Automóvil	13
2	Camioneta	20
3	Microbús (Van)	3
4	Camión furgón 10 TN	1
5	Minibús (Custer)	1
6	Omnibus	2
7	Motocicletas	3
Total		43

- El servicio estará bajo la supervisión del Coordinador de Transporte de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

5.1.5. Limpieza y Desinfección de Tanques Elevados

- Cerrar la llave de paso general del agua.
- Vaciar el tanque dejando una cierta cantidad de agua que permita lavar con una escobilla el fondo, paredes y tapa o techo.
- Luego del lavado, vaciarlo completamente y enjuagar una o más veces, asegurando la eliminación de todo residuo visible.
- Ingresar agua en el tanque hasta 20-30 cm de altura y agregar una solución de cloro.
- Lavar bien todas las paredes del tanque hasta su borde superior, dejando actuar el agua con cloro por lo menos tres horas.
- Eliminar el agua clorada, luego agregar 30 cm de agua y dejar escurrir por 5 minutos abriendo los caños.
- Finalmente puede llenarse el tanque para ponerlo en servicio.

Al término de cada servicio el Contratista deberá entregar por cada local un certificado acompañado de un informe con el detalle del trabajo realizado, productos y cantidad utilizada. La entrega del Certificado, será a través de la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, en un plazo de diez (10) días.

El personal designado por el Contratista deberá coordinar previamente con el encargado del área de operaciones y mantenimiento (gasfitero) el día y la hora para realizar el vaciado del tanque para la limpieza y desinfección.

5.1.6. Limpieza de Pozo Séptico

- La limpieza se efectúa bombeando el contenido del tanque a un camión cisterna.
- Efectuar la extracción total del lodo sedimentado en el pozo séptico.
- Los residuos generados por la limpieza del mismo serán evacuados por el


Firmado digitalmente por
QUEVEDO LARAZO Griselda
FIR 20077050221.pdf
Motivo: Dev. V. 30
Fecha: 22.06.2022 15:28:19 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Contratista hacia un relleno sanitario autorizado.

Al término de cada servicio el contratista deberá entregar por cada local un certificado acompañado de un informe con el detalle del trabajo realizado, productos y cantidad utilizada. La entrega del Certificado, informe, será a través de la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, en un plazo de diez (10) días.

El personal designado por el Contratista deberá coordinar previamente con el encargado del área de operaciones y mantenimiento y los administradores de los periféricos el día y la hora para realizar la limpieza del pozo séptico.

5.1.7. Otras Condiciones:

- El Contratista deberá presentar la formulación de Protocolos que deberán considerar medidas de prevención, supervisión y control de riesgos a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19), documento que deberá ser entregada en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación del servicio.
- El Contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en el "Protocolo de Limpieza y Seguridad para protección ante el coronavirus (covid-19) de la Sede Central del Ministerio de Cultura y en lo aplicable a otras Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura", donde se señala las normas a tener en cuenta, las mismas que irán actualizándose de conformidad con las directivas, lineamientos y protocolos que establezcan las Instituciones del Gobierno Central y el Ministerio de Cultura en función a como vaya desarrollándose las medidas para combatir el Covid-19, ajustándose a la realidad de cada dependencia y que debe ser incluida como parte del servicio que realizará el personal de limpieza. (Ver ANEXO N° 2).
- El servicio de limpieza debe realizarse de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:
 - El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
 - La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
 - La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
 - La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
 - La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.
- El postor ganador de la buena pro, deberá presentar para la firma del contrato, copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros



Firmado digitalmente por
GUILLERMO LINDO GARCIA
PERÚ 20190522 14:45
Módulo: SPS V 1.0
Fecha: 22-08-2022 18:24:28 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

- El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo N° 06 y de contar, sus correspondientes certificados.

5.2. LUGARES DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO

El Servicio de limpieza y mantenimiento integral se llevará a cabo conforme al siguiente detalle:

Servicio diario

N°	Sede Central y Locales en los que se brinda el servicio	Dirección	Distrito	Área m²	Pisos	Observaciones
1	Sede Central (SC)	Av. Javier Prado Este N° 2485	San Borja	48,979.61	13	
	Sótano			10,024.42		
	Planta Baja			6,003.34		
	Primer piso			6,932.61		
	Mezanine			4,232.67		
	Segundo piso			6,594.94		
	Tercer piso			5,220.18		
	Cuarto piso			3,466.44		
	Quinto piso			438.07		
	Sexto piso			1,084.87		
	Séptimo piso			1,394.40		
	Octavo piso			1,575.93		
	Noveno piso			1,191.67		
	Azotea			1,800.07		
2	Museo de Arte Italiano (MAI)	Av. Paseo de la República S/N°	Lima	1,224.00	2	Sótano, 1° piso y azotea
3	Museo Nacional de Arqueología, Antropología e Historia del Perú (MNAAH)	Paseo Bolívar S/N°	Pueblo Libre	9,257.96	1	Incluye azotea
4	Museo Postal y Filatélico del Perú (MPFP) Casa de la Gastronomía	JR. CONDE DE SUPERUNDA N°170	Cercado Lima	4,163.25	2	Incluye ambientes en sótano y azotea
5	ANEXO 1 (Perteneciente MNAAH)	Jr. Agustina Antonieta N° 277	La Victoria	2,663.25	1	
6	Museo de Sitio Arturo Jiménez Borja-Puruchuco (MSAJB)	Callejón Central Km4.5	Alto Vitarte	1,000	1	
7	Museo Nacional de la Cultura Peruana (MNCP)	Av. Alfonso Ugarte 650	Lima Cercado	2,784	2	Incluye azotea
8	Casa Museo José Carlos Mariátegui (CMJCM)	Jr. Washington	Lima Cercado	350	1	Incluye azotea
9	Museo de sitio de Pachacamac (MSP)	Km 31.5 Antigua Panamericana Sur	Lurin	2,000	1	Incluye patios, sala de Exhibición permanente, salidas usos múltiples.
10	Complejo Arqueológico Mateo Salado	Av. Sosa Pérez con la Calle Emilio García Rose	Pueblo Libre - Breña	2666.50	1	Incluye los servicios higiénicos, área múltiple y áreas de recreación, estacionamientos, oficinas administrativas y salas de Exposición.
11	Museo de Sitio de Hualamarca (MSH)	Nicolás de Rivera 201	San Isidro	500	1	



Firmado digitalmente por
QUEVEDO, ALVARO Sosa Mateo
FAU.10057630222 ver
Fecha: 22.06.2022 16:35:17 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Frecuencia Bimestral

N°	Materiales	SC	MAI	MN AAHP	MFP P	ANEX1	MS AUB	MN CP	CM JCM	MSH	MS	MSP	DDC	GTN	LUM
1	Desmanchado y lavado de tapicerías y alfombras: metraje 13,000 m2 aproximadamente	X		X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
2	Desempeñado de paredes, techo, cajas, lavado de pisos de depósitos y archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Limpeza de áreas técnicas (4to, 5to, 6to, 7mo piso y azotea)	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-

Frecuencia Trimestral

N°	Materiales	SC	MAI	MN AAHP	MFP P	ANEX1	MS AUB	MN CP	CM JCM	MSH	MS	MSP	DDC	GTN	LUM
1	Lavado de butacas de los auditorios	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X
2	Fumigación y Desratización de locales (*)	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	X

Frecuencia Semestral

N°	Materiales	SC	MAI	MN AAHP	MFP P	ANEX1	MS AUB	MN CP	CM JCM	MSH	MS	MSP	DDC	GTN	LUM	Cuota de Presa
1	Lavado de butacas de los auditorios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
2	Lavado y desinfectado de tanques cisterna: SC (5) de 100 m3 c/u, MNAHP 3 m3, MFP 4 m3, MNAHP 7m3, MSP 20m3, GTN 8m3.	X	X	X	X	-	X	X	-	-	-	X	-	X	X	-
3	Limpeza y desinfección de pozo séptico de SC 50 m3, MSAUB 10m3, y dos 7m3, los residuos generados por la limpieza del mismo, serán evacuados por la empresa hacia un relleno sanitario autorizado. (*)	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-
4	Fumigación y Desratización de locales	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X

(*) El trabajo limpieza y desinfección del pozo séptico y tanques cisterna será bajo la supervisión de un personal de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

Frecuencia Anual

N°	Materiales	SC	MAI	MN AAHP	MFP P	ANEX1	MS AUB	MN CP	CM JCM	MSH	CIC	MSP	DDC	GTN	LUM
1	Lavado de 37 Stores de medidas 9.70 x 245	X	-	X											
2	Lavado de veredas y fachada	X													

5.4. DISTRIBUCION, CANTIDAD DEL PERSONAL Y TURNOS

Para el presente servicio se requiere lo siguiente:

Distribución del personal de lunes a viernes

N°	Personal	SC	MAI	MNAHP	MS	MFP	ANEXO1	MSAUB	MNCP	CMJCM	MSH	MSP	DDC	LUM	GTN	Total
1	Operarios	43	1	8	2	4	1	4	5	2	1	6	1	8	18	104
	Turno mañana	36	1	8	2	4	1	4	5	2	1	3	1	4	8	80
	Turno tarde	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	4	10	24
	Supervisores	2							1						2	5
	Turno mañana	1							1						1	3
	Turno tarde	1							-						1	2



Formado digitalmente por
RUTHYANA LAVADO PEO-MORA
FOLIO 2050780-02-02 aut.
Módulo: Cív. v.º 1.º
Fecha: 22/06/2022 16:51:21 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Servicio Semanal

N°	Personal	Quinta de Presa	Huaca San Borja	Total
1	Operario (Solo turno mañana)	1	1	2

Distribución de operarios los días sábado, domingos y feriados

N°	Personal	SC	MAI	MNAHP	MPFF	ANEXO1	MSAJB	MVCP	CNUCM	MSH	MSP	MS	DDC	LUM	GTN	Total
1	Operarios	21	1	4	2	1	2	3	2	1	6	1	1	8	18	71
	Turno mañana	18	1	4	2	1	2	3	2	1	6	1	1	4	8	54
	Turno tarde	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	10	17
2	Supervisores	1						1							1	3
	Turno mañana	1						1							0	2
	Turno tarde	0						0							1	1

Para el servicio que se brinde los **sábados, domingos y feriados**, la entidad requerirá a 71 de los 106 operarios y 3 de los 5 supervisores, por lo que el contratista deberá coordinar con su personal para que cubran los puestos conforme a la siguiente distribución:

RESUMEN		
OPERARIOS LUNES A DOMINGO (INCLUYE FERIADOS)	SUPERVISORES LUNES A DOMINGO (INCLUYE FERIADOS)	CANTIDAD DE PERSONAL TOTAL
106	5	111

- La cantidad total del personal requerido asciende a 111 (ciento once) distribuido conforme al siguiente detalle:
 - Operarios : Ciento cuatro (104), para el servicio de lunes a Viernes.
 - Operarios : Dos (2), para el servicio semanal.
 - Supervisores : Cinco (5), para el servicio de lunes a Viernes.
- El servicio de limpieza deberá cumplirse todos los días del año, de lunes a domingo, incluyendo hasta días feriados.
- El turno mañana será desde las 07:00 horas hasta las 15:45 horas.
- El turno tarde será desde las 14:00 horas hasta las 22:00 horas.
- En el caso del Gran Teatro Nacional el turno tarde será de las 15:00 a las 23:00 horas. Este horario podrá ser modificado según el caso para cubrir la programación de los eventos del GTN no excediendo las 23:00 horas y será coordinado directamente por el responsable del área usuaria de dicha sede.
- El servicio interdiario se realizará en el turno mañana desde las 07:00 horas hasta las 15:45 horas.
- El Servicio Semanal se realizará en el turno mañana desde las 07:00 horas hasta las 15:45 horas.
- La cantidad de personal deberá estar compuesta por 70% personal femenino y 30% personal masculino.

5.5. EQUIPAMIENTO Y MATERIALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO

5.5.1. Equipos



Formado digitalmente por:
DUCVANA ALIQUO Enc. Mtro.
FAL 200178.8.2022 with
Módulo: DocuVIT 3.4
Fecha: 22/06/2022 10:31:38 -00:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°	Equipamiento	SC	MA	MN	MP	ANEX1	NS	MN	CM	MSH	MS	MSP	DDOC	GTN	UM	Quinta de Presa	Total
1	Aspiradora semi industrial	6	0	0	0	2	0	0	0	0	1	2	1	2	2	0	16
2	Aspiradora industrial de múltiples usos	4	1	2	1	0	1	1	0	0	0	1	0	2	2	0	15
3	Lustradora de 10" (lavar y lustrar)	5	1	4	2	1	1	2	1	1	0	1	1	1	2	1	24
4	Portapad 10" con pad marrón, rojo, blanco.	0	1	2	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	9
5	Lustradora de 12" plescaleras	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	4
6	Extensión de 50 mts. Cada una (con enchufe y caja de seguridad)	4	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	3	2	1	13
7	Extensión de 25 mts. Cada una (con enchufe y caja de seguridad)	6	1	2	2	0	1	1	0	1	0	2	0	4	2	0	22
8	Lavadora de algodón de 18" (permanente)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	6
9	Escalera tipo tijera de 15 pasos de 2 cuerpos con varilla de seguridad (en perfecto estado de conservación)	2	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	2	1	1	9
10	Escalera de 12 pasos con varilla de seguridad	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	5
11	Escalera de 8 pasos de aluminio	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	0	17
12	Escalera de 3 pasos de aluminio	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	15
13	Equipo de comunicación apropiado para el servicio (se coordinará con el Encargado de Operaciones)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	4
14	Señalizador de seguridad de plástico "PISO ENGRASADO" ("y otros.	60	5	8	7	2	6	6	6	6	2	8	2	20	11	0	149
15	Cilindro plástico o varón 1 1/2" 140 equivale a 140 litros)	4	1	4	2	1	1	1	2	1	2	2	1	3	3		28
16	Hidrolavadora de agua caliente de: Presión: 180 bares Caudal: 1000 litros / h Temperatura: 150 °C. Contenido: Trifásica, que incluya manguera	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3
17	Lavadora de muebles para agua fría y caliente (Motor de 2 etapas, tanque 4L, voltaje 110 v.)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
18	Coche de metal para traslado de desechos y agua de 90cm x 60cm con ganchos de 6"	4	0	3	1	1	1	1	0	1	1	2	0	3	3	0	21



Firmado digitalmente por
QUEVARA LAMADO Eric Mario
PAU 2001918222 vrf
Módulo: Doc. vrf
Fecha: 22/06/2022 10:31:52 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°	Equipamiento	SC	MAI	MN AAHP	MP FP	ANEX1	MS AJB	MH CP	CM JCM	MSH	MS	MSP	DOCC	GTN	LUM	Quinta de Presa	Total
19	Coche de limpieza con 2 ruedas fijas y 2 ruedas giratorias. Bolsa amarilla de gran capacidad (90 litros) medidor Medidas del cambio: 118 x 50 x 98 cm	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	1	0	0	7
20	Escalera telescópica de 15 metros	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
21	Extensiones telescópicas de aluminio de 4 metros 1/2	4	2	4	2	1	1	2	1	1	1	3	1	4	3	0	30
22	Tachos de basura de capacidad 60 litros.	3	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	6
23	Mochila fumigadora	02															2

5.5.2. Dispensadores

El Contratista se encargará del mantenimiento y/o reposición de algún equipamiento (porta dispensador) que se encuentre en mal estado sin derecho a reajuste de precios o reconocimiento económico por el Ministerio.

N°	Equipamiento	SC	MAI	MN AAHP	MP FP	ANEX1	MS AJB	MH CP	CM JCM	MSH	MS	MSP	DOCC	GTN	LUM	Total
1	Para papel higiénico jumbo color blanco	40	1	4	7	2	8	8	1	6	1	2	1	30	6	117
2	Para papel toalla jumbo color blanco	40	0	3	7	1	5	5	1	5	0	0	1	20	6	94
3	Para papel toalla interfoliado	5	2	0	0	0	1	2	0	1	1	0	1	10	1	24
4	Para jabón líquido de 800ms	100	1	4	6	1	9	6	2	5	1	0	1	30	6	172

5.5.3. Materiales

Suministro Mensual

N°	Materiales	Unid. Medida	SC	MAI	MN AAHP	MP FP	ANEX1	MS AJB	MH CP	CM JCM	MSH	MS	MSP	DOCC	GTN	LUM	Quinta de Presa	Total
1	Cera al agua para piso	Galón	25	5	15	4	1	4	10	1	0	0	0	0	2	10	1	78
2	Desinfectante limpiador aromático - Pino	Galón	20	1	7	4	1	7	10	1	3	2	7	1	15	4	0	83
3	Quita sarro	Galón	10	0.5	2	1	1	2	1	0.5	1	0.5	1	0.5	4	2	0.5	27.5
4	Desinfectante granulado a granel	Kg	50	3	15	8	3	8	8	3	5	3	20	3	30	15	1	175
5	Cera en pasta para piso color rojo	Galón	1	0	8	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
6	Lejía (Hipoclorito de Sodio) al 5%	Galón	50	1	8	3	4	8	6	1	3	2	7	1	20	8	1	121



Procedimiento de
Gestión de Recursos Humanos
FAU 2021/03/2022 v01
Módulo de V.P.
Fecha: 22.04.2022 10:52:05 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

7	Deodorizador de ambiente líquido (floral y lavanda)	Galón	20	5	7	5	1	6	4	1	3	0	5	1	20	7	0	85
8	Cera líquida para muebles en spray x 396ml	Unidad	30	4	5	4	1	3	3	1	1	1	1	1	10	3	0	68
9	Tela franela x 100cm ancho	Metro	60	0	8	4	2	4	8	2	3	1	7	1	36	8	1	145
10	Desodorante en pastilla para tanque de inodoro	Unidad	0	0	4	1	2	2	0	4	6	2	2	2	0	6	0	31
11	Paños Microfibr	metro	40	1	8	1	1	1	1	1	2	1	7	1	15	10	0	90
12	Repuesto para trapeador de 30cm x 500gr de algodón	Unidad	10	2	4	3	2	0	3	2	2	2	0	1	10	4	0	45
13	Waype	Kg	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	4
14	Guantes de jebe de uso industrial calibre, color negro, blanco (56 und, color blanco y 56 und color negro)	Par	50	2	8	4	1	4	4	2	1	1	7	1	18	8	1	112
15	Espuma verde lava vajillas	Unidad	50	1	8	4	1	4	4	2	1	1	7	1	20	8	1	113
16	Deodorizador de ambiente en spray x 396ml	Unidad	40	3	2	2	1	3	2	1	1	1	5	1	20	5	0	87
17	Trapo industrial opido (color blanco)	Kg	60	1	10	6	2	7	4	1	3	1	3	1	20	10	1	130
18	Crema para limpiar computadores x 500ml	Unidad	20	1	2	0	1	1	1	1	1	0	2	1	5	1	0	37
19	Trapeador de felpa de 1metro x 80cm	unidad	30	3	10	4	2	4	5	1	2	2	7	1	30	8	0	109
20	Mascarillas KN95 (cajas-50 unidades)	Caja	10	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	12
20	Bolsa de Polietileno de 140 L.	Unidad	1000	50	200	40	30	50	80	30	100	10	100	15	400	100	0	2205
21	Bolsa de Polietileno de 50L	Unidad	1000	50	50	100	0	0	30	0	0	0	100	0	200	100	0	1630
22	Bolsa de Polietileno de 75L	Unidad	0	10	0	0	10	0	15	0	0	0	0	0	200	0	0	235
23	Silicona líquida en spray para cuero x 396ml	Unidad	15	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	10	2	0	31



Formado digitalmente por
GARCIA ALVARADO, Susilene
FMY 33827930-222 wkh
Módulo: SGP v.1.0
Fecha: 22/09/2022 16:32:19 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

24	Líquido limpiador Multiusos en spray x 650ml	Unidad	15	1	4	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	10	2	1	35
25	Bencina	Galón	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	1	0	5
26	Cera en pasta para piso color amarillo	Galón	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
27	Cera en pasta para piso color verde	Galón	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
28	Shampoo con aroma para alfombras y muebles	Galón	15	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	19.5
29	Silicone líquida	Litro	3	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	10
30	Vaselina líquida	Galón	1	0.25	0.25	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2.75
31	Insecticida para moscas y zancudos spray x 360ml	Unidad	5	3	1	0	2	3	1	1	3	1	3	1	2	4	0	30	
32	Insecticida para cucarachas spray x 360ml	Unidad	5	1	1	0	1	2	1	1	2	1	1	1	2	4	0	23	
33	Insecticida para ácaros spray x 395ml	Unidad	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2	1	0	6	
34	Líquido limpiador para bronce x 280ml	Unidad	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	5	
35	Líquido limpiador para acero inoxidable x 280ml	Unidad	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	7	
36	Líquido limpiador para vidrios	Galón	3	0.25	2	0.25	0.50	1	0.5	0.5	2	0.25	1	0	5	1	0	17.25	
37	Cera en pasta para piso color negro	Galón	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
38	Pulidor para vajilla-(tipo pulitón)	Kg	2	1	1	0	0.5	0.5	0.5	0.25	0	0	0	0	2	0.5	0	8.25	
39	Ácido doméstico o similar	Galón	6	0	0.5	0	0	0.25	0.25	0.25	0.25	0	0	0	0	0.5	0	8	
40	Thinex estándar	Galón	1	0	0	0	0	0	0	0.5	0	0	0	0	2	1	0	4.5	
41	Cera en pasta para piso incolora	Galón	2	2	2	4	0	0	2	0	0	2	0	0	0	10	1	25	
42	Creso	Galón	0	0	4	0	4	2	1	0	1	2	0	0	1	1	2	18	
43	Alcohol	Galón	4	1	0	3	1	0	1	0	1	0	0	0	5	15	0	31	
44	Repuesto de mopa (algodón) para piso x 45cm	Unidad	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	5	0	0	7	
45	Repuesto de mopa	Unidad	15	1	4	1	1	1	2	1	1	1	3	1	10	6	0	48	



Entidad digitalizada por
SUC y ARA LIMA/O 01-Mayo
FOLIO 0001/0002 de
Módulo: Dey V. B.
Fecha: 22.08.2022 15:32:51-00:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	(algodón) para vidrios x 30 cm																	
46	Repuesto de mopa (micro fibra) para piso X 45cm	Unidad	0	1	0	0	0	1	2	1	0	0	0	1	6	0	0	12
47	Repuesto de mopa (micro fibra) para piso X 90cm	Unidad	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	4	0	15
48	Papel higiénico jumbo x 55cm	Unidad	700	3	90	30	2	16	18	8	20	2	50	5	150	40	0	1134
49	Papel toalla jumbo x 50cm	Unidad	600	0	60	15	1	14	18	7	10	0	0	2	80	40	0	847
50	Jabón líquido x sachet 800ml	Unidad	200	3	30	0	1	5	6	2	5	2	10	5	37	4	0	310
51	Papel toalla interfoliado	Unidad	150	26	10	0	0	1	6	0	20	10	50	16	100	2	0	391
52	Papel higiénico personal doble hoja rollo x 65 metros	Unidad	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
53	Jabón líquido	Galón	0	0	0	1	0	0	0	1	2	0	2	0	2	3	0	11
54	Amonio cuaternario	Galón	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
54	Guantes descartables	Pares	400	0	1	100	1	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	602
55	Aceite siliconado para melanina	Unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
56	Jabón neutro	galón	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
57	Detergente suave pH neutro	galón	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
58	Cepillo de cerda tupida (fregadora)	unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	1	4
59	Limpador de línea r2xtra (para alfombra)-Desmanchador de alfombra	unidad	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	8
60	Vinagre blanco (piso de linóleo)	galón	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	0	5
61	Espuma seca	galón	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	4
62	Jabón neutro en escamas	Kilo	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
63	Tela bombasí	metro	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
64	Silicona con protección UV	Unidad	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
65	Talco perfumador de alfombra	Unidad	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	5



Formato digitalizado por:
DUE-VARE, LMO-CO Eno-Mano
Folio: 208976/2022-000
Fecha: 22.06.2022 16:52:47 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°	Materiales	Unid. Medida	SC	MAI	MN ANHP	MFP P	ANEX 1	MS AIB	MNC P	CM JCM	MSH	MS	MSP	DOC C	GTN	LUM	Cuanta de Presa	Total
66	Removedor de grasa y suciedad, con olor frutal en Sachet de 500 cm3	Unidad	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	0	19
67	Insecticida para polillas spray x 396ml	Unidad	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
68	Repuesto de mopa (micro fibra) para piso X 60 cm	Unidad	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

NOTA: En el museo de Arte Italiano y en el MPFP considerar trapo industrial de color blanco.

Suministro Trimestral (unidades)

N°	Materiales	SC	MAI	MN ANHP	MFP P	ANEX 1	MS AIB	MNC P	CM JCM	MSH	MS	MSP	DOC C	GTN	LUM	Cuanta de Presa	Total
1	Escoba de cerda de plástico de un solo color	40	2	8	6	1	4	4	2	1	1	8	1	18	8	1	105
2	Desulfurador de pte con trango de madera para servicios higiénicos de y	5	1	2	1	1	0	1	1	1	1	1	1	9	2	1	28
3	Escobilla circular de nylon para mopas	20	1	6	2	1	0	2	1	1	1	2	1	9	2	1	50
4	Escobillón de cerda para techo tipo entro x 50cm	5	1	4	1	1	0	1	1	1	1	2	1	5	1	1	26
5	Jalador de agua con base de madera de 40cm	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	10	1	1	17
6	Jalador de agua con base de madera de 90cm	20	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	9	2	1	45
7	Escobilla de plástico para lavar ropa	5	1	2	2	1	4	2	1	2	1	2	1	13	3	1	41
8	Escalador de aluminio de tela	0	1	8	2	1	2	2	1	1	1	2	1	9	2	0	33
9	Cuchillos de tela de 500	10	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	2	15
10	Escoba baja policía	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	1	9
11	Escobillón de cerda para piso x 90cm	20	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	8	1	0	32
12	Escobillón de cerda para piso x 40cm	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	8	1	0	13
13	Escobillón de baja policía	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	12
14	Base de metal para mopa larga vidios x 30 cm	5	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	2	2	0	18
15	Pulverizador plástico	30	2	4	4	1	4	3	1	1	1	7	1	14	5	2	80
16	Escobillón baldador (base y cerdas plástica x 20cm)	3	1	2	2	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1	1	22
17	Mango de trapeador numero 16	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	13

Suministro cada cuatro meses (unidades)

N°	Materiales	SC	MAI	MN ANHP	MFP P	ANEX 1	MS AIB	MNC P	CM JCM	MSH	MS	MSP	DOC C	GTN	LUM	Cuanta de Presa	Total
1	Base de aluminio para mopa de piso 90cm	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	4
2	Base de aluminio para mopa de piso 40cm	0	1	0	2	0	0	2	1	0	0	0	1	5	0	0	12
3	Escobilla de acero inoxidable con mango de madera 10cm	5	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	3	2	0	23
4	Recogedor de plástico mediante con borde de goma	40	1	5	3	1	4	3	2	1	1	7	1	11	3	1	84



Firmado digitalmente por:
OLIVIANA LARROLD GRIFFINO
Folio 00000000000000000000
Módulo: Seguridad
Fecha: 22.06.2022 18:33:32-05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5	Recogedor de plástico mediano con tapa de un solo color	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	4
6	Base de trapeador a 35cm (base de plástico con mango de aluminio)	10	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	5	2	0	29
7	Base de plástico X 15L	40	1	6	4	1	4	3	1	1	1	2	1	13	4	0	82
8	Recogedor de metal grande	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

5.6. UNIFORMES

a) El uniforme del personal de limpieza deberá ser proporcionado por el Contratista a más tardar a los dos (02) días siguientes de la firma del contrato, estos deberán ser nuevos y, sin usar, y cada operario deberá contar con dos (02) uniformes por cada estación (verano e invierno), el cual deberá ser renovado cada seis (06) meses, entregando la Guía de Remisión a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento sin excluir la obligación de El Contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del Ministerio.

b) El Contratista dotará de la siguiente indumentaria:

Supervisor:

- Pantalón de vestir con bolsillo (azul o negro).
- Camisas de vestir – manga corta/larga (celeste o blanco u otro color de camisa según empresa contratista).
- Casaca nylon térmica acolchada con logo del contratista (lado superior derecho).
- Botín de cuero.
- Chaleco multibolsillos acolchado.

Nota: Talla de acuerdo a la medida del supervisor

Operario de Limpieza:

- Chaqueta, Camisa o polo grueso de manga $\frac{3}{4}$ ceñida a los brazos (100% algodón) – Invierno.
- Chaqueta, Camisa o polo delgado de manga corta (100% algodón) – Verano.
- Chaleco polar – invierno.
- Pantalón grueso con 04 bolsillo (100% algodón) – Invierno.
- Pantalón delgado con 04 bolsillo (100% algodón) – Verano.
- Zapatillas antideslizantes con plantillas acolchada de algodón – Verano.
- Botín suela: Poliuretano, Caucho vulcanizado antideslizante – Invierno.
- Gorra con viscera (70% algodón y 30% poliéster).
- Gorra tipo árabe con viscera (100% algodón).

c) EL Contratista adoptará las medidas de protección cuando, por la naturaleza del trabajo que realizan sus trabajadores, estén expuestos de manera prolongada a la radiación solar, además, deberá proporcionar bloqueador solar, guantes y mascarillas a cada operario, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.

d) El personal de limpieza deberá exhibir en el pecho y lado superior izquierdo el Carné de Trabajo (Fotocheck), firmado por el Gerente General, como identificación.



Firmado digitalmente por
DURAN LUIS VICTOR FERRER
FALL 2023/05/02/22:48:18
Fecha: 22.05.2023 16:53:01 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.7. SEGURIDAD

El CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las normas de seguridad interna, asimismo, deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de los locales del Ministerio de Cultura y de su personal. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso encerado", otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento.

5.8. ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Los implementos de seguridad serán ingresados al Ministerio de Cultura a más tardar a los cinco (05) días calendario siguientes de la firma del contrato, asimismo, se deberá dar mantenimiento y/o reposición de algún implemento de seguridad que se encuentre en mal estado sin derecho a reajuste de precios o reconocimiento económico por el Ministerio.

N°	Implementos de seguridad (por única vez)	Cantidad
1	GUANTES DE CUERO REFORZADO MANEJA CORTA <ul style="list-style-type: none"> Doble palma reforzada cuero amarillo de res. Doble dedos reforzados cuero amarillo de res de 06 pulgadas total largo. Exterior cuero cramo de res. 	110 pares
2	ARNES DE SEGURIDAD CORDON DE VIDA Cinturón de seguridad con arnes para cada sede	16 unidades
3	LENTES DE PROTECCION <ul style="list-style-type: none"> Lenes de protección con UV, color transparente, gafas de policarbonato, incoloro, con protecciones laterales, banda elástica para ajuste y ventilación directa 	40 unidades
4	MASCARA ANTIGAS CON DOS FILTROS <ul style="list-style-type: none"> Con respirador de neoprene sanitizado De una vía Sellado hermético Arnes para cabeza en banda elástica regulable Con cartucho que cumpla con norma NIOSH N95 para polvo, gases, ácidos y vapores orgánicos Tallas a definir Compatible con cartucho de disco 	66 unidades
5	RESPIRADOR PARA POLVO N95 <ul style="list-style-type: none"> Arnes para cabeza en banda elástica regulable 	110 unidades
6	PONCHO IMPERMEABLE Con cinta reflectiva en la espalda, gomo incorporado, cordón de ajuste. (Tela PVC soportada en poliéster y reforzada con PVC traslucido)	110 unidades
7	BOTAS DE JEBE CANA ALTA De caucho 100% con forro interior de lona Punta antideslizante, con resistencia al clavo y a otros materiales punzo cortantes, resistencia a la tracción (planta y taco): 130.7 kilos/cm2 como mínimo, no deberá tener ninguna aplicación de metal por ser dieléctrica. Capacidad dieléctrica con resistencia mínima de 220 v. Culo alta de 14" mínima, reforzada en la puntera, con refuerzos en talones, empeine y punta Fabricado bajo sistema de inyección de 1 solo molde, resistente a la abrasión, impermeable al agua. Punta resistente contra la corrosión Cumple con norma correspondiente NTP o DIN Tallas a definir	110 pares
8	CASCOS DE SEGURIDAD	20 unidades



Firmado digitalmente por
GUERRA LAMOG Sra. Maria
Faj 2053750022 v03
Módulo: SGA-V-01
Fecha: 22.06.2023 10:33:47 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.9. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Es responsabilidad del Contratista:

- 5.9.1. Abonar puntualmente las remuneraciones, derechos y beneficios sociales que le corresponde a su personal.
- 5.9.2. Seleccionar personal idóneo que garantice honradez y solvencia moral (reservándose el Ministerio de Cultura el derecho de exigir al Contratista por causa justificada el reemplazo de cualquier trabajador del servicio contratado).
- 5.9.3. Dotar a su personal la indumentaria y los elementos de seguridad personal para el desempeño de sus funciones.
- 5.9.4. Hacerse cargo del transporte de los materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio hasta cada uno de los locales incluidos en los presentes términos de referencia.
- 5.9.5. Asumir la responsabilidad civil y/o penal por la negligencia de sus funciones cuyas consecuencias acarreen daños al personal, a terceros a los bienes del Ministerio de Cultura en los ambientes donde brinden servicio, asimismo el Contratista queda responsabilizado de asumir el valor de los bienes que pudieran sustraer sus trabajadores, para lo cual contarán con un seguro de deshonestidad.
- 5.9.6. De cumplir con el cronograma de actividades descrito en numeral 5.3 de estos términos de referencia, respetando las frecuencias con que se realizarán las mismas (diarias, semanales, mensuales, bimestral, semestrales y anuales según corresponda).
- 5.9.7. Contar con personal de reemplazo, en el caso de una eventual inasistencia de algún operario, el que se presentará al Ministerio de Cultura en un plazo máximo de dos (2) horas de informado el hecho al supervisor y/o notificación vía correo, debiendo apersonarse con una carta de presentación firmada y autorizada por el contratista, asimismo deberá adjuntar el legajo personal del operario según numeral 6.1.2 del presente término de referencia.
- 5.9.8. Poner en conocimiento de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, cualquier circunstancia que altere el normal desarrollo del servicio en forma oportuna, incluido cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes y estructura que conforman al Ministerio de Cultura.
- 5.9.9. Remitir mensualmente dentro de los plazos establecidos los documentos exigidos para iniciar el trámite de pago.
- 5.9.10. El personal del contratista no generará ninguna relación civil o laboral con el Ministerio de Cultura.
- 5.9.11. El Contratista deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.9.12. En un plazo de diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato, el Contratista, presentará por la Mesa de Partes del Ministerio, el Plan de Trabajo de Limpieza conteniendo las tareas de limpieza de oficinas del Ministerio de



Formado digitalmente por:
SUSANA LAUNZO Erazo
Firma: 2022.05.05 10:00:00
Identificador: 2022.05.05 10:00:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cultura, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- ADECUADO CONTROL SANITARIO.
- LIMPIEZA DE PISOS.
- LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES/ESTORES.
- LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS.
- LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS.
- LIMPIEZA DE MOBILIARIO.
- FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN.
- PROCEDIMIENTOS TECNICOS:
 - Desinsectación.
 - Desinfección.
 - Desratización.
- EQUIPOS POR UTILIZAR:
 - Mochila Manual.
 - Moto pulverizadoras.
 - Nebulizadoras.
- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y TANQUES DE AGUA.
- LIMPIEZA DE POZOS SEPTICOS.

5.10. POLIZAS DE SEGURO REQUERIDAS

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar para la firma del contrato las siguientes pólizas de seguros:

5.10.1. Póliza por Responsabilidad Civil Extracontractual

Esta póliza debe ser emitida a favor del Ministerio de Cultura, considerar cobertura de daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros y que incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a entidad considerándose éste como un tercero.

La vigencia debe ser igual al periodo del contrato y la suma asegurada no debe ser menor a S/ 100 000.00 (Cien Mil y 00/100 Soles).

5.10.2. Póliza por Seguro de deshonestidad

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una póliza de deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de EL MINISTERIO. Esta póliza emitida a favor de EL MINISTERIO deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

Se precisa que la Póliza de Deshonestidad debe tener un monto mínimo de \$10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos)

5.10.3. Póliza por Seguro de Accidentes Personales

Esta póliza debe cubrir a todos los trabajadores designados por el Contratistas al Ministerio de Cultura en los siguientes rubros:

a) Por gasto de curaciones, US\$ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Dólares Americanos).

b) Por muerte accidental, US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos).



Creado digitalmente por
GUERLINDA LAURENCE Eche Muro
FALU 2053782022 e28
Módulo: SGA V.1.0
Fecha: 22.08.2022 18:54:30 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

f. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

6. PERSONAL

6.1. PERFIL DEL PERSONAL; deberá cumplir con el siguiente perfil (Documentos que deben ser presentados para la firma del contrato, con un legajo por cada persona).

6.1.1. Perfil del supervisor (05 personas) (PERSONAL CLAVE)

• **Capacitaciones:**

Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:

- a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Las capacitaciones serán acreditadas de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
 - b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
 - c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
 - d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
- Experiencia en servicios de limpieza y/o mantenimiento como supervisor y/o coordinador y/o jefe no menor de tres (3) años, se acreditará con:
 - Constancias
 - Certificados
 - Contratos con su respectiva conformidad
 - Cualquier otro documento, que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal propuesto.
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - Declaración jurada de contar con Certificado de antecedentes policiales y


Firmado digitalmente por
DUSTY VANA LIZARDI DE MORA
FNU 2080-953227-948
Motivo: Soy el autor
Fecha: 22.09.2022 18:34:44 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

penales, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de suscripción de contrato, la cual deberá estar firmada por el supervisor y visada por el Representante Legal del postor ganador de la buena pro.

6.1.2. Perfil de los operarios (106 personas) (PERSONAL NO CLAVE)

- Grado de instrucción mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá ser acreditado con copia simple del certificado de estudios o con declaración jurada de contar con el Certificado de estudios.
- Experiencia mínima en trabajos de limpieza y/o auxiliar de limpieza y/o personal de limpieza, siempre que estén referidos a labores de limpieza, no menor a un (1) año, se acreditará con:
 - Constancias
 - Certificados
 - Contratos con su respectiva conformidad
 - Cualquier otro documento, que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal propuesto
- Mayor de edad. Se acreditará con copia simple del Documento de Identidad.
- Declaración jurada de domicilio.
- Declaración jurada de contar con Certificado de antecedentes policiales y penales, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de Suscripción de contrato, la cual deberá estar firmada por el Operario y visada por el Representante Legal de la empresa ganadora de la buena pro.
- El personal operario deberá ser de sexo femenino un 70% y sexo masculino un 30%.

Se precisa que en caso los Supervisores u operarios hayan sufrido robo o extravío del DNI, se considerará como válida la ficha RENIEC, para la firma del contrato, sin embargo, pasando los diez (10) días de la firma de contrato se deberá regularizar la entrega de la copia del DNI vigente del personal propuesto.

6.1.3. El postor ganador de la buena pro para la firma de contrato, deberá presentar la relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, domicilio actual, fecha de nacimiento, grado de instrucción, años de experiencia en el servicio, e indicará que el personal propuesto no cuenta con Antecedentes Policiales y Penales.

6.1.4. La presentación de la documentación del personal no clave acreditando todos los requisitos solicitados en el numeral 6.1.2, se dará al momento de la presentación de la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de limpieza es de veinticuatro (24) meses, o hasta agotar el monto total contratado, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio entre el responsable de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y el Contratista.

El servicio será instalado en el plazo máximo de tres (03) días calendario, de la comunicación por parte de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio, el mismo que se formalizará mediante la suscripción del acta de instalación del servicio escrito entre el contratista y la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio.



Formato digitalizado por
OUCV/PA LAYADO DYN/IDMS
PAU 205/1630/21 soft
Banco: 000 1 1 1
Fecha: 22/09/2022 16:35:43-05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

8. PENALIDADES APLICABLES

8.1. Penalidades por mora:

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 atraso, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se considera como penalidad por mora el retraso en la instalación del servicio.

8.2. Otras Penalidades

Estas penalidades serán determinadas individualmente según siguiente detalle:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no está cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el mercado y rotulado.	0,05 % del monto contractual vigente.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, eficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0,05 % del monto contractual vigente.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
5	Pago de remuneraciones a los operarios después de diez días calendario de vencido el mes.	S/. 250.00 soles por cada día de retraso y por cada trabajador	El Ministerio a través de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento verificará el voucher de pago y/o transferencia a cuenta, en la cual se evidencie la fecha del abono.
6	Puesto cubierto después de dos (2) horas de tolerancia.	S/. 100.00 soles por cada hora o fracción.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.



Formado digitalmente por
DAVID ALVARADO SANCHEZ
FOLIO 1.005.19.022 del
Módulo "Gestor" y "B"
Fecha: 22.08.2022 16:35:11 AM/BO



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

7	Puesto no cubierto durante el turno.	S/ 300.00 soles diario, por puesto no cubierto	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
8	Abandono del personal de limpieza	S/ 300.00 soles por ocurrencia. Se considerará el día de la ocurrencia como falta de personal	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
9	Desperfecto o falla de los equipos e implementos de limpieza a cargo de la empresa (inoperativos, cables pelados sin enchufes, falla de garruchas, ruedas), entre otros que ponga en riesgo al personal y a la Entidad.	S/ 100.00 diarios por cada equipo y/o implemento	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
10	Uso de indumentaria que no sea el uniforme completo, por parte del personal o que este se encuentre en mal estado (roto, descosido, descolorido por causa de productos químicos)	S/100.00 diarios, por cada operario al detectar la situación.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
11	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del mes siguiente (firma y sello por el administrador de cada periférico y/o local anexo)	S/ 200.00 soles por cada día de retraso de la cantidad total mensual solicitada	Informe de conformidad del servicio emitido por el Ministerio reportando la cantidad de días de retraso (se debe adjuntar la guía de remisión en donde se detalle la fecha de recepción).
12	Por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por el personal del contratista.	S/ 300.00 soles por ocurrencia e independiente de la póliza de seguros por deshonestidad	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
13	Por no realizar los servicios de limpieza y desinfección de pozo séptico, lavado y desinfectado de tanques, lavado de storés en el plazo establecido.	S/ 300.00 soles, según la frecuencia establecidas, se penalizará diariamente	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
14	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 5.3 de los presentes términos de referencia.	S/ 300.00 soles por cada actividad no realizada dentro del plazo establecido	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.



Planteo de presupuesto por
QUÉVANA LAYO D O S N° 1400
RUI 2001198223 en
Módulo: Day V" B
Fecha: 22.06.2022 16:30:14-05:05



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

15	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 5.1.1 literal "r" de los presentes términos de referencia.	S/ 300.00 soles por cada actividad no realizada.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
16	Por no realizar el servicio de limpieza y lavado interno y externo de los vehículos del Ministerio.	S/ 100 soles por cada vehículo no lavado luego de indicárselo verbalmente el Supervisor del Ministerio al operario y/o supervisor del Contratista.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
17	No cumplir con las condiciones establecidas en el Protocolo de Limpieza y Seguridad para protección del personal ante el coronavirus (covid-19), no cumplir con la entrega de materiales de protección y de higiene.	S/ 300.00 soles por cada operario al detectar la situación.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
18	Retraso en la presentación del entregable.	S/ 100.00 soles por cada día.	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, reportando la cantidad de días de retraso según ingreso del expediente mediante mesa de partes.
19	Por utilizar personal reten como personal fijo en la ejecución del servicio.	S/ 300.00 soles por cada día contabilizado a partir del 5to día de labores en el mismo sitio.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
20	Por realizar el cambio de operario y/o supervisor sin la autorización de EL MINISTERIO.	S/ 300.00 soles por cada operario y/o supervisor y/o por cada día de incumplimiento.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Adicionalmente, el operario y/o supervisor deberá ser retirado del puesto.

Otras consideraciones en el procedimiento de aplicación de penalidades:

- El Acta de verificación deberá ser remitida por OPM a la empresa vía correo electrónico, con la finalidad que subsane a la brevedad posible la falta detectada.
- En caso el supervisor u operario se negará a suscribir el Acta respectiva, bastará con la notificación al contratista mediante correo electrónico.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.
- Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier otro comprobante de pago.
- En caso del pago a sus trabajadores, el contratista se encuentra obligado a cumplir con el pago a sus trabajadores de acuerdo a la remuneración mensual prevista en la estructura de costos, aun cuando se haya aplicado penalidad. Para el siguiente periodo deberá acreditarse el pago del reintegro y/o liquidación, según corresponda.



Firmado digitalmente por
OLIVIERA LAUNDO Ene Mero
FIR 2022/05/22 xrf
Método: Sha-1 y SHA-256
Fecha: 22/05/2022 15:34:59 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Es preciso señalar que la subsanación a los incumplimientos de corresponder, no exime a la Entidad de aplicar las penalidades correspondientes.

9. CAUSALES DE RESOLUCION DE CONTRATO

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

10. PRESENTACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA

- 10.1. El servicio es a todo costo, sin embargo, el postor adjudicado con la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos para la formalización del contrato según anexo N° 01.
- 10.2. El postor debe comprometerse que durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, EL MINISTERIO reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos reajustada a la Oficina de Abastecimiento de Ministerio de Cultura.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, previo informe de conformidad del responsable de cada Local Anexo detallado en el numeral 5.2 de los presentes términos de referencia, para lo cual el responsable del Local Anexo deberá remitir el formato de conformidad adjunto a un informe técnico que deberá precisar los siguientes puntos:

- a) **Operatividad:** definido como el funcionamiento de los equipos de cualquier índole que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.
- b) **Personal:** verificar si el personal destacado se encuentra dentro de la planilla de pago.
- c) **Aseo e Higiene:** los resultados del servicio deberán caracterizarse por su pulcritud y limpieza, este aspecto evaluará el aseo del personal, indumentaria que sea el uniforme completo según contrato, vestimenta limpia y que se encuentre en buen estado y visibilidad de la credencial.
- d) **Cambio de personal:** se deberá precisar si dentro del periodo de pago se suscitó un cambio de operario, con o sin autorización. Deberá remitir actas de cambio según sea el caso acompañado de la justificación del contratista.
- e) **Puntualidad:** definido como el cumplimiento por parte del proveedor del cronograma y/o de los plazos establecidos para prestación del servicio, además del control de asistencia diario del personal, así como de las tardanzas y faltas.

12. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual.


Firmado digitalmente por
GUILLERMO LARROSA SANCHEZ
Pánu 20837400022 soft
Móvil: 946 07 87
Perú: 22.06.2022 16:35:08 -08:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Oficina de Operaciones y Mantenimiento) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de 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 Trabajo¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².

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, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.
- Cronograma valorizado mensualmente hasta el final del servicio.

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.

La documentación requerida debe ser presentada en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.


Firmado digitalmente por:
OLIVIERO LARUNZO ENRIQUE
FOLIO 805743222-001
Módulo: 200_V1_02
Fecha: 22.08.2022 18:08:36

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN: **A Suma Alzada**

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

14. REQUISITOS DE CALIFICACION:

A	CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN	
<u>Requisitos:</u>	
<ul style="list-style-type: none">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.	
<u>Acreditación:</u>	
<ul style="list-style-type: none">Se acreditará mediante 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	
<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>	

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CAPACITACIÓN
Supervisor (05 personas) - PERSONAL CLAVE	
<u>Requisitos:</u>	
<ul style="list-style-type: none">Capitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.Capitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.	
<u>Acreditación:</u>	
<ul style="list-style-type: none">Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.	
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>	



Formado digitalmente por
SILVIA ROSA LACAYO SANCHEZ
Firma: 2022/06/22 16:37:05
Fecha: 22/06/2022 16:37:05 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Supervisor (05 personas) - PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia en servicios de limpieza y/o mantenimiento como supervisor y/o coordinador y/o jefe no menor de tres (3) años.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> - Constancias, Contratos con su respectiva conformidad y/o Cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal propuesto.</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15, 000,000.00 (quince millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de limpieza de edificios, oficinas, centros comerciales y locales en general.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>



Firmado digitalmente por
GUILLERMO LUIS VILLALBA
FAL 20231600221 eS
Módulo: Cve. 1-6
Fecha: 22.06.2022 10:57:04 -0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 02
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN ANTE EL
CORONAVIRUS (COVID-19)
SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y EN LO APLICABLE A OTRAS
DEPENDENCIAS DEL MC

I OBJETIVO:

Establecer medidas de prevención, supervisión y control de riesgos, a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19) adoptando medidas de limpieza y seguridad durante el estado de emergencia nacional, siguiendo las recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.

II ALCANCE:

El presente protocolo será de aplicación para las empresas que desarrollan los procesos de limpieza y seguridad de las oficinas y áreas comunes de las diversas dependencias del Ministerio de Cultura.

III VENTILACIÓN NATURAL Y ARTIFICIAL:

Mientras dure el período de Emergencia Sanitaria en aplicación de las medidas de prevención ante el Coronavirus (COVID-19), no se encenderán ninguno de los sistemas de aire acondicionado que dependen de los chiller (agua helada) y aquellos conformados por evaporadores y condensadores, evitando así el flujo de aire por todo el ambiente.

Las puertas y ventanas, pivotantes o corredizas, deberán permanecer abiertas en lo posible, a fin de mantener los ambientes debidamente ventilados.

IV USO DE ASCENSORES:

El uso de los ascensores será restringido hasta un máximo de 4 personas por cada cabina. El personal de seguridad controlará el acceso hacia los ascensores que tengan cercanos.

Solo será permitido el ingreso de personas con mascarillas. Evitar apoyarse contra las paredes o agarrarse a los pasamanos.

Durante el trayecto evitar, tocarse con las manos, la nariz, boca y ojos. Lávese las manos con agua y jabón al finalizar cada trayecto.

El personal de limpieza limpiará y desinfectará frecuentemente las superficies, tales como puertas, botoneras, pasamanos, pisos.



Procedimiento digitalizado por:
GLAYVANA LAGUACIO Arco Mateo
Folio: 2052 N.º 0022-18-0001
Matriz: Dey 11-81
Fecha: 22-08-2022 10:58:37 -08:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

V PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD:

Toda persona, independientemente de su vínculo con la Institución, que pretenda ingresar o se encuentre al interior de las instalaciones del Ministerio de Cultura, deberá cumplir con las condiciones de protección establecidas por el Gobierno, entre otras, las de utilizar una mascarilla KN95 o una quirúrgica de tres pliegues y encima una mascarilla comunitaria (tela) durante su permanencia, manteniendo la distancia social mínima de 1,50m, entre otras medidas que se establezcan.

Del mismo modo, deberán realizar el lavado de manos frecuentemente, pudiendo complementar dicho lavado con alcohol en gel de los dispensadores ubicados en los ingresos peatonales y todos los pisos de la Sede Central.

Para el caso de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía el personal de seguridad proporcionará alcohol en gel al público administrado antes de su ingreso, verificando además el uso de mascarillas obligatorias.

En la zona de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía (mesa de partes, caja, informes, recepción etc.), durante el periodo de suministro e instalación de ventanillas vidriadas, se colocará una línea separadora a 1,50m de las ventanillas, distancia a la que solamente se permitirá que una persona se acerque a la ventanilla. En el área de espera solamente podrán ingresar 10 personas como máximo, manteniendo la distancia social entre ellas.

VI PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:

En la zona de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía, se mantendrá una persona de limpieza que constantemente desinfecte las sillas, máquina de tickets, teléfonos, luego de su uso por los administrados.

El fin de semana previo a la finalización de la cuarentena se realizará una fumigación y desinfección de todo el local.

Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

El desinfectante de uso ambiental a ser usado es la solución de hipoclorito de sodio (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%, equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc o 4 cucharaditas de Cloro). Si hubiera superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de útiles desechables. En el caso de emplear útiles reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando el mismo producto señalado.

Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: interruptores, manijas, pasamanos, botoneras de ascensores, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, torios, superficies de apoyo, etc.



Procedimiento elaborado por:
GUILLERMO LUCIANO BOLAÑOS
FNU 2067633231 mff
Bolsón, 09/11/22
Fecha: 22.09.2022 16:40:32 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Para el caso de los artículos electrónicos tales como teléfonos, control remoto, impresoras, CPU, monitores, teclados, etc. Se recomienda usar de preferencia etanol al 70% o soluciones de amonio cuaternario.

Este proceso se realizará durante el horario de labores de lunes a viernes; así mismo, se continuará abasteciendo de alcohol en gel en los diferentes puntos donde se ubican los dispensadores.

VII USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Durante el proceso de desinfección con manipulación de productos químicos, el personal de limpieza deberá mantener las áreas debidamente ventiladas.

Del mismo modo, deben considerar el **uso obligatorio** de los siguientes elementos de Protección Personal (en adelante EPP's) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección:

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables (resistentes, impermeables y de manga larga, no quirúrgicos).

En el caso de utilizar EPP's reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando la solución de hipoclorito de sodio.

Finalmente, el adecuado retiro de los EPP's, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos.

VIII EXIGENCIA DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LIMPIEZA ALAS EMPRESAS PROVEEDORAS Y CONTRATISTAS:

Deberá de solicitarse a todos los proveedores de bienes y/o contratistas que brinden servicios al Ministerio de Cultura, el documento interno de cada una de las empresas que representan, que permita verificar que tanto su personal como los productos o bienes han pasado o han sido tamizados a través de procedimientos de desinfección y control de tratamiento adecuados que disminuyan la probabilidad de contagio y/o de portar el Coronavirus (COVID-19). Para ello deberán seguir las siguientes pautas:

A Recomendaciones del MINSA para los trabajadores de las empresas:

Lavarse las manos correctamente durante 20 segundos con agua y jabón.

Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y botar los pañuelos en un tacho cerrado.

Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavar previamente.

Evitar saludar a tus compañeros con apretón de manos, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico.



Formado digitalmente por
SOLICITA LAI-0010-010-MINSA
FOLIO 2022-10-022-001
Módulo: Duj N° 01
Fecha: 22.09.2022 10:40:59 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Si tienes fiebre, tos o dificultad al respirar, dirígete inmediatamente al tópico de tu institución. No te automediques.

Si trabajas en contacto con público en general, mantén una distancia mínima de un metro.

No compartir alimentos, utensilios ni tus objetos personales (peine, toalla, ropa, etc.).

Mantener tu ambiente de trabajo ventilado y desinfectado.

Mantente alerta de posibles casos de coronavirus en tu centro laboral, e infórmalo inmediatamente a tus superiores.

Cumplir con las medidas de prevención que adopte tu empleador.

Asistir a las capacitaciones que realice tu centro de trabajo sobre el COVID-19.

B Recomendaciones del MINSA para los empleadores de las empresas:

Si un trabajador tiene fiebre, tos o dificultad al respirar, evitar que se contacte con otro personal que brinde atención al público y que esté en zonas públicas, y asegurarse que se dirija al tópico de la institución inmediatamente. Es importante consultar con un médico, pues no se debe pedir una prueba de descarte de coronavirus si no es necesaria; podría tratarse solo de una gripe leve.

Procurar que el personal en condición de riesgo (adultos mayores, embarazadas o personas con diabetes, hipertensión, asma, etc.) permanezcan en casa acatando el estado de emergencia. En caso fuera indispensable su asistencia, evitar su contacto directo con el público, ya que están predispuestos a complicaciones en el caso de adquirir el COVID-19.

Fomentar las buenas prácticas de higiene respiratoria en tu centro laboral: cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y eliminar los pañuelos en un tacho cerrado.

Asegurarse que los ambientes estén ventilados y desinfectados. Capacitar a tu personal sobre las medidas de prevención en el trabajo.

Capacitar a tu personal del tópico sobre la detección de síntomas y dónde llamar en caso tengan un paciente en investigación.

Brindar material higiénico apropiado y suficiente a tu personal, y adoptar protocolos de limpieza. Fomentar el uso racional de los implementos de limpieza.

Si el personal con síntomas leves (tos, dificultad para respirar o fiebre menor a 38° C) indica haber estado en contacto con personas diagnosticadas como sospechosas, probables o confirmadas de COVID-19 o si visitaron áreas de riesgo de transmisión del virus 14 días antes, indicarles que deben autoaislarse en su domicilio por 14 días y notificarlo al 113 del MINSA.

Evaluar la necesidad de que tus trabajadores realicen viajes de comisión. Si lo es, bríndales información reciente sobre las zonas de propagación del virus y las recomendaciones de prevención.



Facilitar el acceso a servicios de salud para los trabajadores que presentan síntomas sospechosos de COVID-19.

Firmado digitalmente por:
GILBERTO LAZARDO Soto Maza
FOLIO 2023788332-008
Método: (Sig. V. B)
Fecha: 23.09.2022 10:41:39 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

C Recomendaciones del MINSA sobre cómo usar y desechar de manera correcta una mascarilla:

Lavarse las manos. - Antes de colocarte la mascarilla, debes lavarte las manos con agua y jabón, por lo menos durante 20 segundos. Esto evitará que contamines la mascarilla.

Colocarse la mascarilla. - Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla. Asegúrate de que no queden espacios entre esta y tu rostro. Mientras la lleves puesta, es indispensable que no la toques con las manos. Si lo hicieras, lávatelas inmediatamente con agua y jabón (o un desinfectante a base de alcohol), para evitar que pudieras esparcir el virus en otras superficies.

Quitarse la mascarilla. - Hazlo por la parte de atrás, no toques la parte delantera de la mascarilla y deséchala en un recipiente cerrado. Finalmente, repite el procedimiento del lavado de manos.



Foro de Vigilancia por
COVID-19 (MORVIG) del Perú
FNU 1000763022.pdf
Módulo 04 V1.04
Fecha: 22.08.2022 16:42:06 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 03

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las _____ horas del día _____, el/la contratista/personal _____ responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas _____, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser el caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior:

Firma del Contratista/proveedor (x)

Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI



ANEXO N° 04

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 05

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Crane Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Anexo N° 06

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.

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 – 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. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Supervisor (05 personas) - PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <div> <p>Importante</p> <p><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></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p>Supervisor (05 personas) - PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia en servicios de limpieza y/o mantenimiento como supervisor y/o coordinador y/o jefe no menor de tres (3) años.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>- Constancias, Contratos con su respectiva conformidad y/o Cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal propuesto.</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15, 000,000.00 (quince millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación,</p>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

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

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

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

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

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

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.*
- *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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">92 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		8 puntos
B.	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social 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.		Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <p style="text-align: right;">3 puntos</p> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
B.1	<u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> 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 ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza. 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. ⁹ El referido certificado debe estar vigente ¹⁰ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.2	<u>Práctica:</u>	

⁹ 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/>).

¹⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	8 puntos
<p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹¹.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></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 internacional¹³.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, 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.¹⁵</p>	

¹¹ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹³ 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/>).

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ 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/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	8 puntos
El referido certificado debe estar vigente ¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.	
C. 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 certificado¹⁷ acorde con ISO 9001:2015¹⁸ o Norma Técnica 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 internacional¹⁹.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁰ y estar vigente²¹ 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 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²²

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.

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ 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.

¹⁸ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁹ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁰ 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.

²¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACION PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DEL MINISTERIO DE CULTURA, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 005-2022/MC** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACION PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DEL MINISTERIO DE CULTURA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACION PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DEL MINISTERIO DE CULTURA.

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 PAGO²³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

²³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio de limpieza es de veinticuatro (24) meses, o hasta agotar el monto total contratado, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio entre el responsable de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y el Contratista.

El servicio será instalado en el plazo máximo de tres (03) días calendario, de la comunicación por parte de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio, el mismo que se formalizará mediante la suscripción del acta de instalación del servicio suscrito entre el contratista y la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

Otras Penalidades

Estas penalidades serán determinadas individualmente según siguiente detalle:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado.	0,05 % del monto contractual vigente.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
5	Pago de remuneraciones a los operarios después de diez días calendario de vencido el mes	S/. 250.00 soles por cada día de retraso y por cada trabajador	El Ministerio a través de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento verificará el voucher de pago y/o transferencia a cuenta, en la cual se evidencie la fecha del abono.
6	Puesto cubierto después de dos (2) horas de tolerancia.	S/. 100.00 soles por cada hora o fracción.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.

7	Puesto no cubierto durante el turno.	S/. 300.00 soles diario, por puesto no cubierto	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
8	Abandono del personal de limpieza	S/. 300.00 soles por ocurrencia. Se considerará el día de la ocurrencia como falta de personal	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
9	Desperfecto o falla de los equipos e implementos de limpieza a cargo de la empresa (inoperativos, cables pelados sin enchufes, falta de gamuchas, ruedas), entre otros que ponga en riesgo al personal y a la Entidad.	S/. 100.00 diarios por cada equipo y/o implemento	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
10	Uso de indumentaria que no sea el uniforme completo, por parte del personal o que este se encuentre en mal estado (roto, descosido, descolorido por causa de productos químicos)	S/. 100.00 diarios, por cada operario al detectar la situación.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
11	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del mes siguiente (firma y sello por el administrador de cada periférico y/o local anexo)	S/. 200.00 soles por cada día de retraso de la cantidad total mensual solicitada	Informe de conformidad del servicio emitido por el Ministerio reportando la cantidad de días de retraso (se debe adjuntar la guía de remisión en donde se detalle la fecha de recepción).
12	Por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por el personal del contratista.	S/. 300.00 soles por ocurrencia e independiente de la póliza de seguros por deshonestidad	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
13	Por no realizar los servicios de limpieza y desinfección de pozo séptico, lavado y desinfectado de tanques, lavado de stores en el plazo establecido.	S/. 300.00 soles, según la frecuencia establecidas, se penalizará diariamente	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
14	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 5.3 de los presentes términos de referencia.	S/. 300.00 soles por cada actividad no realizada dentro del plazo establecido	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.

15	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 5.1.1 literal "i" de los presentes términos de referencia.	S/. 300.00 soles por cada actividad no realizada.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
16	Por no realizar el servicio de limpieza y lavado interno y externo de los vehículos del Ministerio	S/. 100 soles por cada vehículo no lavado luego de indicárselo verbalmente el Supervisor del Ministerio al operario y/o supervisor del Contratista.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
17	No cumplir con las condiciones establecidas en el Protocolo de Limpieza y Seguridad para protección del personal ante el coronavirus (covid-19), no cumplir con la entrega de materiales de protección y de higiene.	S/. 300.00 soles por cada operario al detectar la situación.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
18	Retraso en la presentación del entregable	S/. 100.00 soles por cada día	Informe de conformidad del servicio emitido por EL MINISTERIO, reportando la cantidad de días de retraso según ingreso del expediente mediante mesa de partes.
19	Por utilizar personal reten como personal fijo en la ejecución del servicio	S/.300.00 soles por cada día contabilizado a partir del 5to día de labores en el mismo sitio.	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
20	Por realizar el cambio de operario y/o supervisor sin la autorización de EL MINISTERIO.	S/. 300.00 soles por cada operario y/o supervisor y/o por cada día de incumplimiento	El MINISTERIO levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre el Supervisor del Ministerio y el operario y/o supervisor del Contratista en representación del contratista, según corresponda. Adicionalmente, el operario y/o supervisor deberá ser retirado del puesto

Otras consideraciones en el procedimiento de aplicación de penalidades:

- El Acta de verificación deberá ser remitida por OPM a la empresa vía correo electrónico, con la finalidad que subsane a la brevedad posible la falta detectada.
- En caso el supervisor u operario se negará a suscribir el Acta respectiva, bastará con la notificación al contratista mediante correo electrónico.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.
- Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier otro comprobante de pago.
- En caso del pago a sus trabajadores, el contratista se encuentra obligado a cumplir con el pago a sus trabajadores de acuerdo a la remuneración mensual prevista en la estructura de costos, aun cuando se haya aplicado penalidad. Para el siguiente periodo deberá acreditarse el pago del reintegro y/o liquidación, según corresponda.

Es preciso señalar que la subsanación a los incumplimientos de corresponder, no exime a la Entidad de aplicar las penalidades correspondientes.

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS²⁴

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

²⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente, señalando que el laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo.

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 REALIZARSE²⁵

[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 ENTIDAD²⁶

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							
3							
4							
5							
...							

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

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

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

parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁷.

²⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2022/MC
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 ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁹

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.

²⁸ 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.

²⁹ 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° 005-2022/MC
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 ³⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

³⁰ 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.

³¹ Ibídem.

³² Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³³

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.

³³ 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° 005-2022/MC
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° 005-2022/MC
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 ESTRUCTURA DE COSTOS

LA PRESENTE ESTRUCTURA DE COSTOS DEBERÁ SER CONSIDERADA BAJO EL
REGIMEN LABORAL GENERAL

Concepto		Supervisor		Operario	
		8 horas Día	8 horas Tarde	8 horas Día	8 horas Tarde
A. Remuneración					
Remuneración Mínima Mensual (RMM) (incluye días feriados no laborables)					
Asignación familiar (RMM*10.00%)		=REDONDEAR(E8*10.00%;2)	=REDONDEAR(E8*10.00%;2)	=REDONDEAR(F8*10.00%;2)	=REDONDEAR(G8*10.00%;2)
Total Remuneración del Personal	1	=REDONDEAR(SUMA(E8:E9);2)	=REDONDEAR(SUMA(E8:E9);2)	=REDONDEAR(SUMA(F8:F9);2)	=REDONDEAR(SUMA(G8:G9);2)
B. Beneficio Sociales					
Vacaciones (1*9.33%)	2	=REDONDEAR((E8+E9)*9.33%;2)	=REDONDEAR((E8+E9)*9.33%;2)	=REDONDEAR((F8+F9)*9.33%;2)	=REDONDEAR((G8+G9)*9.33%;2)
Gratificaciones (1*16.67%)	3	=REDONDEAR((E8+E9)*16.67%;2)	=REDONDEAR((E8+E9)*16.67%;2)	=REDONDEAR((F8+F9)*16.67%;2)	=REDONDEAR((G8+G9)*16.67%;2)
Bonificación Extraordinaria por Essalud (3*9.00%)	3,1	=REDONDEAR(E13*9.00%;2)	=REDONDEAR(E13*9.00%;2)	=REDONDEAR(F13*9.00%;2)	=REDONDEAR(G13*9.00%;2)
Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%)	4	=REDONDEAR((E8+E9)*9.72%;2)	=REDONDEAR((E8+E9)*9.72%;2)	=REDONDEAR((F8+F9)*9.72%;2)	=REDONDEAR((G8+G9)*9.72%;2)
Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)	5	=REDONDEAR(SUMA(E12:E15);2)	=REDONDEAR(SUMA(E12:E15);2)	=REDONDEAR(SUMA(F12:F15);2)	=REDONDEAR(SUMA(G12:G15);2)
Total a pagar al Personal (1+5)	6	=REDONDEAR((E10+E16);2)	=REDONDEAR((E10+E16);2)	=REDONDEAR((F10+F16);2)	=REDONDEAR((G10+G16);2)
C. Aportes del Contratista					
EsSalud ((1+2)*9.00%)	7	=REDONDEAR((E10+E12)*9.00%;2)	=REDONDEAR((E10+E12)*9.00%;2)	=REDONDEAR((F10+F12)*9.00%;2)	=REDONDEAR((G10+G12)*9.00%;2)
S.C.T.R. de Pensión - Salud (A+B)	8 (*)				
Seguro Vida Ley (D Leg. 688)	9	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
D. Gastos Operativos (Uniformes, equipamiento, herramientas y materiales)	10				
E. Gastos Administrativos y otros operativos (Debe incluir el costo de seguros y otros que deba proveer el contratista para la prestación del servicio)	11				
F. Utilidad	12				
Total más Aportes y Otros Conceptos (Sin IGV) (\$)	13	=REDONDEAR(SUMA(E17:E22);2)	=REDONDEAR(SUMA(E17:E22);2)	=REDONDEAR(SUMA(F17:F22);2)	=REDONDEAR(SUMA(G17:G22);2)
G. IGV 18% (\$)	14	=REDONDEAR(E23*18%;2)	=REDONDEAR(E23*18%;2)	=REDONDEAR(F23*18%;2)	=REDONDEAR(G23*18%;2)
Precio por Personal Mensual (IGV) (\$)	15	=REDONDEAR((E23+E24);2)	=REDONDEAR((E23+E24);2)	=REDONDEAR((F23+F24);2)	=REDONDEAR((G23+G24);2)

Los proveedores deberán presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: "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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la EMIGRAC".

Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240

(*) Considerar el porcentaje del segum. Ejemplo: 1.50 (0.60 pensión y 0.70 salud).

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

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

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° 005-2022/MC
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° 005-2022/MC**.

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] [%]³⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2022/MC
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
SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACION PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DEL MINISTERIO DE CULTURA	
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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2022/MC
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2022/MC
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
1										
2										
3										
4										

³⁸ 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.

³⁹ 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.

⁴⁰ 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”.

⁴¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴² 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.

⁴³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
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° 005-2022/MC
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.

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2022/MC**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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