



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
002-2022-SENCICO**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:
“SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN
PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA
NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”**

MARZO - 2022

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.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

SOPORTE DE LA CONSTRUCCIÓN

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO

CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – *“SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”*

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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>



por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO

CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

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 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-emitar-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.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

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.



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

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.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – *“SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”*

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : [SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION – SENCICO](#)

RUC N° : [20131377810](#)

Domicilio legal : [AV. DE LA POESIA N° 351 – SAN BORJA](#)

Teléfono: : [211-6300 Anexo 1908](#)

Correo electrónico: : jmgabas@sencico.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del: “**SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA**”

Ítem Paquete	Oficina Zonal	Operario Limpieza Diurno	Operario Limpieza Tarde	Operario Jardinero Diurno	Supervisor Diurno
1	1.1 Zonal Piura	3	3	-	-
	1.2 Zonal Chiclayo	4	3	1	1
	1.3 Zonal Trujillo	5	-	-	-
	Zonal Trujillo / CEIC	1	-	-	-
	1.4 Unidad Operativa Cajamarca	1	-	-	-

Ítem	Oficina Zonal	Operario Limpieza Diurno	Operario Limpieza Tarde	Operario Jardinero Diurno	Supervisor Diurno	Supervisor Tarde
2	Sede Central – San Borja	20	10	2	1	1

Ítem Paquete	Oficina Zonal	Operario Limpieza Diurno	Operario Limpieza Tarde	Operario Jardinero Diurno	Supervisor Diurno
3	3.1 C.F. Los Olivos	7	5	1	1
	3.2 C.F. Chorrillos	1	1		



Ítem	Oficina Zonal	Operario Limpieza Diurno	Operario Limpieza Tarde	Operario Jardinero Diurno	Supervisor Diurno
4	Sede Ica	1	-	-	-

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 02 Aprobación de Expediente de Contratación N° 03-2022-SENCICO-AE** el 07 de marzo de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09. Recursos Directamente Recaudados

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 para el sistema de **A SUMA ALZADA por relación de Ítems**, 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 **UN MIL NOVENTA Y CINCO (1,095)** días calendarios, contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación del servicio, suscrito por el supervisor y/o supervisor operario en representación del CONTRATISTA y el personal designado por el área usuaria, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben solicitar al correo señalado en el numeral 1.1 del Capítulo I de la Sección Específica.



Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411– Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31365 – Presupuesto del Sector Público para el Año 2022.
- Ley N° 31366 – Equilibrio Financiero para el Año 2022.
- Ley N° 31367 – Endeudamiento del Sector Público para el Año 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante **TUO la Ley**.
- Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1444, que modifican la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante **El Reglamento**.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR EN EL MARCO DE LA LEY N° 30225. Aprobada con la Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE, modificada mediante Resoluciones N° 057-2019-OSCE/PRE, N° 098-2019-OSCE/PRE, N° 111-2019-OSCE/PRE, N° 185-2019-OSCE/PRE, N° 235-2019-OSCE/PRE, N° 092-2020-OSCE/PRE, N° 120-2020-OSCE/PRE, N° 100-2021-OSCE/PRE y Resolución N° 137-2021-OSCE/PRE, publicadas en el Diario oficial El Peruano el 3 de abril de 2019, 29 de mayo de 2019, 14 de junio de 2019, 21 de octubre de 2019, 31 de diciembre de 2019, 14 de julio de 2020, 4 de setiembre de 2020, 11 de julio de 2021 y 25 de agosto de 2021, respectivamente. **Vigentes a partir del 25 de agosto de 2021.**
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TÚO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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.
- LEY N° 31246 - Ley que modifica la Ley N° 29783
- 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.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – *“SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”*

- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

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/>



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO

CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) *En el ÍTEM 04, los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).*



Ítem N° 04

- c) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).

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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
Por sede y por puesto en forma individual conforme al numeral 27 de los términos de referencia.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el numeral 10. de los términos de referencia, contenido en el Capítulo III de la presente Sección.

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).

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/>



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO

CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

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.*
- l) Documentos de acreditación del personal requerido, de conformidad a lo solicitado en el numeral **6.4.1.4.** de los términos de referencia.
- m) Relación de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 8.3, que forma parte de los TDR, indicando la marca, modelo y detalle técnico, registro sanitario de ser el caso; de acuerdo a lo señalado en los numerales 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3 y 8.3.4.
- n) Declaración Jurada señalando línea telefónica fija, telefonía móvil, declarando que estarán activas las 24 horas del día.
- o) correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, (El correo electrónico en caso de ser modificado durante la ejecución del contrato, el Contratista comunicará por escrito con una anticipación no menor de 05 días calendarios).
- p) Declaración Jurada contra actos de corrupción (**Anexo N° 12**)
- q) Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo (**Anexo N° 13**).
- r) Copia del cargo de la entrega del plan para la vigilancia, prevención y control de Covid – 19 en el trabajo; o copia de constancia de Registro en el Sistema integrado para COVID-19 (Siscovid empresas) y/o cargo de entrega del plan mediante correo electrónico remitido al MINSA por el postor ganador de la buena pro, así como el correo de respuesta de recepción.

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)

Si el ganador de la buena pro, es una persona natural no será exigible dicho requisito, de conformidad a lo establecido en el numeral 3.6 del artículo 2 del Decreto Supremo 101-2021-PCM.



Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *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 SENCICO, sito en Av. De la Poesía N° 351 – San Borja en el horario de 08:30 a 17:15 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central.

Sin embargo, debido a la contingencia sanitaria que vive el país y mientras dure la situación de emergencia decretada por el Gobierno Central el SENCICO solo recibe los documentos a través de su mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>, la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5:15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

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. ADELANTOS⁷

La Entidad NO otorgará ningún tipo de adelantos.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES y en forma MENSUAL.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁷ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO

CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

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

- * **Para las Gerencias Zonales:** Informe del responsable de la Gerencia Zonal, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, conforme a lo establecido en el numeral 20.3 de los Términos de Referencia.
- * **Para las unidades Operativas:** Informe del responsable de la Unidad Operativa, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, según corresponda, conforme a lo establecido en el numeral 20.3 de los Términos de Referencia.
- * **Para la Sede Central San Borja, Informe de conformidad** del jefe del Departamento de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces, conforme a lo establecido en el numeral 20.3 de los Términos de Referencia.
- * **Para la Gerencia Zonal Lima Callao, Informe de conformidad** del responsable de la Gerencia Zonal de Lima Callao, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de conformidad del responsable del Centro de Formación Los Olivos y de Chorrillos, conforme a lo establecido en el numeral 20.3 de los Términos de Referencia
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del SENCICO, sito en Av. De la Poesía N° 351 – San Borja, [en el horario de 08:30 a 17:15 horas](#) en el horario de 08:30 a 17:15 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central.

Sin embargo, debido a la contingencia sanitaria que vive el país y mientras dure la situación de emergencia decretada por el Gobierno Central el SENCICO solo recibe los documentos a través de su mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>, la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 17.15 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, en caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Relación de entrega de Equipos de protección personal básicos para prevenir el contagio del COVID-19 – EPPs, debidamente firmado por el operario de limpieza o supervisor. Mientras dure la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Central.
- Copia de las actas de constatación que demuestre la entrega de materiales de limpieza, implementos de limpieza, máquinas y equipos, herramientas, uniformes, la misma que deberá de contener firma, sello, fecha de recepción por parte del Gerencia Zonal y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación y/o de coordinador y/o encargado y/o responsable de

8 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.



Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento del SENCICO, según sea el caso.

- Listado en orden alfabético del personal operativo de limpieza y supervisor, indicando, los datos referentes al cargo, el puesto al que está asignado.
- Copia legible de control de asistencia del personal destacado a la Entidad del MES DE SERVICIO.

Pagos a partir del segundo mes de servicio al trigésimo quinto mes de servicio:

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

- Listado en orden alfabético del personal operativo de limpieza y supervisor, indicando, los datos referentes al cargo, el puesto al que está asignado.
- Copia legible de control de asistencia del personal destacado a la Entidad del MES DE SERVICIO.
- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes calendario anterior al mes del servicio, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago (el cual debe de consignar todos los conceptos de remuneraciones y todos los derechos previsionales y laborales), ambos documentos debidamente firmados por los trabajadores destacados.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes calendario anterior y constancia de presentación debidamente cancelado.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes calendario anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda en el mes calendario anterior.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos - (SCTR: salud + pensión) de todo el personal destacado del mes anterior y copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior, de corresponder. Cuando se haya realizado cambio de personal, o el pago de la póliza sea mensual, y copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza.
- Copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de corresponder.
- Copia de las guías de remisión que demuestre la entrega de materiales de limpieza, implementos de limpieza, máquinas y equipos, herramientas, uniformes, la misma que deberá de contener firma, sello, fecha de recepción por parte del Gerencia Zonal y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación y/o de coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento del SENCICO, según sea el caso.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. Así como copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso. Asimismo, deberá de presentar los cuadernos de asistencia y ocurrencias.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

El CONTRATISTA deberá presentar ante la Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa los documentos correspondientes para el PAGO MENSUAL que corresponda, dentro de los siete (07) días calendario siguientes de culminado el mes calendario de la prestación del servicio. El incumplimiento será penalizado y se aplicará las penalidades indicadas en la tabla de otras penalidades.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas – IGV, los cuales serán realizados conforme lo establece el T.U.O de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

Asimismo, el costo que genere los equipos de protección personal básico, para prevenir el COVID-19, una vez que se levante el estado de emergencia sanitario decretado por el Gobierno central, la Entidad procederá con el reajuste correspondiente de los pagos.



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

Los términos de referencia se encuentran en archivo adjunto a las presente bases



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

- 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 al realizar actividades de actividades de limpieza y Servicios Especializados (Servicio de desinfección, desratización, limpieza de reservorios de agua, jardinería).
- Autorización vigente para realizar actividades de saneamiento ambiental en actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente.

Importante

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

HABILITACIÓN

- Copia simple legible 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 al realizar actividades de actividades de limpieza y Servicios Especializados (Servicio de desinfección, desratización, limpieza de reservorios de agua, jardinería).
- Copia simple legible de la autorización vigente para realizar actividades de saneamiento ambiental en actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

ÍTEM PAQUETE N° 01 ZONA NORTE

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,500,000.00 (Dos Millones Quinientos Mil y 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.



ÍTEM N° 02 SEDE CENTRAL – SAN BORJA

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 5,000,000.00 (Cinco Millones y 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.

ÍTEM PAQUETE N° 03 ZONA LIMA METROPOLITANA

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 800,000.00 (Ochocientos Mil y 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.

ÍTEM N° 04 SEDE ICA

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil y 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.

Ítem N° 04

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil y 001900 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa

Acreditación: PARA LOS 4 ÍTEMS

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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

9 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”.



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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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



Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN PARA TODOS LOS ÍTEMS

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 PARA TODOS LOS ÍTEMS		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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>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;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁰

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.

¹⁰ 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA” Ítem N°, 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 “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”, Ítem N°

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, y en forma MENSUAL, 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.

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



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; para ello, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- * **Para las Gerencias Zonales:** Informe del responsable de la Gerencia Zonal, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, conforme a lo establecido en el numeral 20.3 de los Términos de Referencia.
- * **Para las unidades Operativas:** Informe del responsable de la Unidad Operativa, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, según corresponda, conforme a lo establecido en el numeral 20.3 de los Términos de Referencia.
- * **Para la Sede Central San Borja, Informe de conformidad** del jefe del Departamento de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces, conforme a lo establecido en el numeral 20.3 de los Términos de Referencia.
- * **Para la Gerencia Zonal Lima Callao, Informe de conformidad** del responsable de la Gerencia Zonal de Lima Callao, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de conformidad del responsable del Centro de Formación Los Olivos y de Chorrillos, conforme a lo establecido en el numeral 20.3 de los Términos de Referencia.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del SENCICO, sito en Av. De la Poesía N° 351 – San Borja, [en el horario de 08:30 a 17:15 horas](#), de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central.

Sin embargo, debido a la contingencia sanitaria que vive el país y mientras dure la situación de emergencia decretada por el Gobierno Central el SENCICO solo recibe los documentos a través de su mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>, la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 17.15 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, en caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹².

¹² 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.



- Relación de entrega de Equipos de protección personal básicos para prevenir el contagio del COVID-19 – EPPs, debidamente firmado por el operario de limpieza o supervisor. Mientras dure la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Central.
- Copia de las actas de constatación que demuestre la entrega de materiales de limpieza, implementos de limpieza, máquinas y equipos, herramientas, uniformes, la misma que deberá de contener firma, sello, fecha de recepción por parte del Gerencia Zonal y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación y/o de coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento del SENCICO, según sea el caso.
- Listado en orden alfabético del personal operario de limpieza y supervisor, indicando, los datos referentes al cargo, el puesto al que está asignado.
- Copia legible de control de asistencia del personal destacado a la Entidad del MES DE SERVICIO.

Pagos a partir del segundo mes de servicio al trigésimo quinto mes de servicio:

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

- Listado en orden alfabético del personal operario de limpieza y supervisor, indicando, los datos referentes al cargo, el puesto al que está asignado.
- Copia legible de control de asistencia del personal destacado a la Entidad del MES DE SERVICIO.
- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes calendario anterior al mes del servicio, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago (el cual debe de consignar todos los conceptos de remuneraciones y todos los derechos previsionales y laborales), ambos documentos debidamente firmados por los trabajadores destacados.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes calendario anterior y constancia de presentación debidamente cancelado.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes calendario anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda en el mes calendario anterior.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos - (SCTR: salud + pensión) de todo el personal destacado del mes anterior y copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior, de corresponder. Cuando se haya realizado cambio de personal, o el pago de la póliza sea mensual, y copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza.
- Copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de corresponder.
- Copia de las guías de remisión que demuestre la entrega de materiales de limpieza, implementos de limpieza, máquinas y equipos, herramientas, uniformes, la misma que deberá de contener firma, sello, fecha de recepción por parte del Gerencia Zonal y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación y/o de coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento del SENCICO, según sea el caso.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.

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



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO

CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

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. Así como copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso. Asimismo, deberá de presentar los cuadernos de asistencia y ocurrencias.

El CONTRATISTA deberá presentar ante la Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa los documentos correspondientes para el PAGO MENSUAL que corresponda, dentro de los siete (07) días calendario siguientes de culminado el mes calendario de la prestación del servicio. El incumplimiento será penalizado y se aplicará las penalidades indicadas en la tabla de otras penalidades.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **UN MIL NOVENTA Y CINCO (1,095)** días calendarios, contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación del servicio, suscrito por el supervisor y/o supervisor operativo en representación del CONTRATISTA y el personal designado por el área usuaria, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

No corresponde

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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:

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



“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 NOVENA: 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: ADELANTO DIRECTO

La Entidad NO otorgará ningún tipo de adelantos.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 de acuerdo al siguiente detalle:

- La conformidad del servicio en las Gerencias Zonales será otorgada por los Gerentes Zonales.
- En las Unidades Operativas será otorgada por el responsable de la Unidad Operativa.
- En la Gerencia Zonal Lima Callao: La conformidad estará a cargo del responsable de la Gerencia Zonal Lima Callao, previo informe de conformidad del responsable del Centro de Formación Los Olivos y de Chorrillos, respectivamente.
- En la Sede Central – San Borja: La conformidad estará a cargo del jefe del Departamento de Abastecimiento, previo informe de coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces.

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.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO

CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

N°	PENALIDAD	APLICACIÓN	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CADA PENALIDAD
EN LO REFERIDO AL PERSONAL			
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia por cada personal	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO

CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	1% de la UIT Retiro del personal inmediatamente. La penalidad se aplica por ocurrencia por cada personal	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
3	Por abandono de puesto	10% de la UIT por cada personal, cada vez que ocurra	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
4	Por personal y/o puesto no cubierto después de una (01) hora de tolerancia	2% de la UIT Por evento (dicho plazo se computará a partir del minuto 61)	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo, adjuntando copia del registro de asistencia.
5	Personal en esta étlico o bajo los efectos de sustancias tóxicas	8% de la UIT. Por ocurrencia y retiro definitivo e inmediato del personal	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento al identificar al trabajador, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
6	Personal realiza actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres y/o Falta de respeto de forma verbal o física hacia el personal del SENCICO o alumnos o visitantes	8% de la UIT. Por ocurrencia y retiro definitivo e inmediato del personal	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, al identificar al trabajador, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.

EN LO REFERIDO A LA EMPRESA

7	Por no entregar los materiales, insumos, implementos, máquinas y equipos, o herramientas o uniformes; en los plazos y cantidades establecidas.	2% de la UIT por cada día de retraso.	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
8	Que un personal cubra dos (02) turnos de manera continua.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. (Entendiéndose por no cubierto el puesto)	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
9	Cambiar personal sin autorización de la entidad (Personal inconsulto)	2% de la UIT Por día y por operario	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo, adjuntando copia del registro de asistencia.
10	Operarios no cuenten con los implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que	3% de la UIT Por cada operario	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento,



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO

CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

	ejecuten. establecidas en el numeral 6.3. y 8.1.39		elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
11	Cuando el personal del Contratista proporcione información del SENCICO y/o de sus funcionarios a terceros	10% de la UIT Por ocurrencia y retiro inmediato del infractor	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
12	NO entregar Equipos de protección personal básicos para prevenir el contagio del COVID-19 – EPPs a su personal destacado.	2% de la UIT Por operario	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
13	Incumple con presentar la documentación completa para el pago dentro del plazo establecido en el numeral 21 de los términos de referencia.	1% de la UIT Por día De sobrepasar treinta (30) días calendario de incumplimiento en el pago de los operarios, se podrá resolver el contrato.	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
14	No presentar el Plan de Trabajo y/o MATRIZ IPERC en el plazo establecido.	3% de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia (sede)	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo verificarán la fecha de ingreso en el Sistema de Tramite Documentario.
15	Cuando se detecte que el personal operativo y/o supervisor brinde el servicio luego de haber sido diagnosticado con el virus del COVID 19 y/o presentar síntomas de dicha enfermedad.	20% de la UIT Por cada operario y/o supervisor	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces Departamento de Abastecimiento elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
16	No cambiar implementos defectuosos, máquinas malogradas, o perdidos por los operarios de limpieza destacados por EL CONTRATISTA y/o cambio de uniforme	1 % de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia y por sede	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces Departamento de Abastecimiento elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
17	NO efectuar la actividad de fumigación y desratización preventivas dentro del plazo establecido	2 % de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia y por sede	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces Departamento de Abastecimiento elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
18	No cumplir con el entrenamiento y capacitación de su personal en temas indicados en el numeral 8.1.38 de los términos de referencia y/o presentar el sustento correspondiente dentro del plazo establecido	2 % de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia y por sede	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.



Procedimiento para comunicar una infracción y aplicar otras penalidades:

- a) Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa son responsables de comunicar mediante Informe y/o Memo las ocurrencias, incumplimientos u omisión de obligaciones al Departamento de Abastecimiento, indicando el plazo que se le otorgará al CONTRATISTA para que pueda realizar su descargo, plazo que no podrá ser menor a un (1) día calendario ni mayor a tres (3) días calendario. Cuando se trate de la Sede Central – San Borja, el Departamento de Abastecimiento comunicará directamente al CONTRATISTA.

El Departamento de Abastecimiento, mediante carta simple trasladará al CONTRATISTA las ocurrencias, incumplimientos u omisión de obligaciones comunicadas por las áreas usuarias, otorgándole el plazo señalado por Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa, para que realice su descargo.

El CONTRATISTA realizará su descargo correspondiente a través de mesa de partes del SENCICO, en horario de lunes a viernes de 08:30 am a 17:15 pm, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central.

Sin embargo, debido a la contingencia sanitaria que vive el país y mientras dure la situación de emergencia decretada por el Gobierno Central el SENCICO solo recibe los documentos a través de su mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>, la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 17.15 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente

- b) Recibido o no el descargo del CONTRATISTA, el Departamento de Abastecimiento trasladará al responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa para que dentro de cinco (05) días calendario posteriores de recibido el descargo, se pronuncie si procede o no la aplicación de la penalidad, esta decisión será remitida al departamento de Abastecimiento.

Cuando se trate de la Sede Central – San Borja, el Departamento de Abastecimiento se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad, coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces.

De constatarse el (los) incumplimiento(s) descritos en la tabla de penalidades, el Departamento de Abastecimiento notificará al contratista mediante carta simple la penalidad impuesta.

De no subsanar las faltas indicadas en la tabla de otras penalidades, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.

- c) 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.
- d) Estas 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. De conformidad a lo establecido en el artículo 161 del Reglamento de la ley de Contrataciones
- e) No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución del Servicio, por lo que, la Entidad procederá con la notificación de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad durante la ejecución del servicio, considerando que el reclamo implicaría una controversia generada en la ejecución del contrato, dado que el contratista no estaría de acuerdo con su aplicación, el Artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ha



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO

CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

determinado cómo deben ser resueltas las controversias que puedan surgir entre las partes, así como los plazos que se tienen para su inicio, según corresponda al mecanismo elegido para solucionar su controversia, lo cual deberá ser considerado por el contratista que gane la buena pro.

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 QUINTA: 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 (conforme lo establecido en el numeral 8.1.41. de los términos de referencia). 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

Las controversias que surjan entre LAS PARTES durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

El inicio de la conciliación o arbitraje deberá ser notificado a los domicilios de las partes consignado en el presente contrato y al domicilio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicado en la Av. República de Panamá 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o el vigente publicado en el diario oficial El Peruano, al momento de inicio de la controversia.

Facultativamente, cualquiera de LAS PARTES tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes, se llegue a un acuerdo parcial o concluyera por inasistencia de una o ambas partes.

Las partes acuerdan que, si la conciliación corresponde ser tramitada fuera del radio urbano de la Entidad consignado en el contrato y de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se llevará a cabo de forma virtual, para ello las partes deben señalar un correo electrónico válido y un número de contacto, conforme lo indicado en el artículo 10 del Decreto Supremo N. 008-2021-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley N. 26872, Ley de Conciliación.

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

El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de treinta (30) UITs. Para controversias mayores a treinta (30) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

El arbitraje podrá ser iniciado, indistintamente, ante las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú.

Para las actuaciones procesales del arbitraje no se aplicará el reglamento de los Centros Arbitrales, mencionados, en los siguientes aspectos:

- a) Los plazos para presentar los escritos de demanda, contestación y/o reconvencción será no menor de treinta (30) días hábiles. El mismo plazo será para presentar medios de defensa, cuestiones previas, cuestiones probatorias o excepciones.

Para la interposición de tachas y oposiciones contra los medios probatorios presentados con posterioridad a los escritos postulatorios, el plazo será no menor de diez (10) días hábiles

14 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).



Las partes podrán presentar medios probatorios hasta que se fije el plazo para dictar el laudo arbitral.

- b) En caso se ofrezca una pericia de parte o se actúe una pericia de oficio, dicha labor debe ser encomendada por el Árbitro Único o Tribunal Arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) parte(s) deberá(n) absolverlo o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles.
- c) El plazo para presentar reconsideración será de diez (10) días hábiles, el mismo plazo rige para su absolución.
- d) El plazo para presentar recusación será de diez (10) días hábiles.
- e) El plazo para presentar alegatos será no menor de veinte (20) días hábiles.
- f) El plazo para presentar las solicitudes de interpretación, rectificación, exclusión o integración será no menor de quince (15) días hábiles.
- g) No será de aplicación las reglas de la IBA (International Bar Association).

En el proceso arbitral, las partes no podrán demandar intereses legales sobre los gastos arbitrales ni el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral ordenar el pago del mismo.

En el caso de Árbitro Único y del presidente del Tribunal Arbitral, la designación la realizará el Centro Arbitral determinado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁵

La descripción de las labores a realizarse es el del “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”, a razón que el SENCICO brinda el servicio de capacitación para la industria de la construcción a nivel nacional.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁶

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° Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: 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]

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁷ 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>



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

SOPORTE DE LA CONSTRUCCIÓN

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – *“SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”*

ANEXOS



ANEXO N° 1 DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

18 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.

19 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.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico:				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s):			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico:				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico:				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

20 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.

21 Ibídem.

22 Ibídem.



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²³

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.

²³ 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.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos Por Sede y Por Puesto

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Kit de protección personal básico para prevenir contagio del COVID-19 (deberá indicar en forma individual cada componente del kit)		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Pólizas solicitadas (especificar uno por uno)		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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]
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | [%] ²⁴ |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | [%] ²⁵ |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100% ²⁶ |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consortado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortado 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.

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

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA**

ÍTEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL:	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

*Mi oferta **NO INCLUYE** [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 empresa²⁷ 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.

27 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO

CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

28 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.

29 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.

30 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”.

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

32 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.

33 Consignar en la moneda establecida en las bases.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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/rmp/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.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

SOPORTE DE LA CONSTRUCCIÓN

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

SOPORTE DE LA CONSTRUCCIÓN

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

ANEXO N° 12

DECLARACION JURADA CONTRA ACTOS DE CORRUPCIÓN

Señores

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], 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], ganador de la Buena Pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-SENCICO**, cuyo objeto es la “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”, **DECLARO BAJO JURAMENTO** Que no he pagado, ofrecido ni intentado pagar o recibir u ofrecer, ni intenta pagar o recibir u ofrecer en el futuro ningún pago o comisión ilegal en relación con la adjudicación de la buena pro, suscripción del contrato y ejecución del contrato del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-SENCICO**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-SENCICO – “SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES
DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA”

ANEXO N° 13

DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN NEPOTISMO

Señores

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], 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], en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y 034-2015-PCM, y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad y/o Conyugue que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción –SENCICO.

De ser afirmativa la información solicitada, consignar la siguiente información:

N°	Nombres y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que presta Servicios en el SENCICO
1			
2			
3			
4			
5			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN PARA LOS LOCALES DEL SENCICO – SEDES ZONA NORTE - SEDES LIMA METROPOLITANA - SEDE ICA

1. AREA USUARIA

Gerencia Zonal: Piura, Chiclayo, Trujillo, Ica, Lima Callao; Unidad Operativa: Cajamarca; y Departamento de Abastecimiento.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El Servicio de limpieza para los locales del SENCICO, tiene como finalidad mantener la Infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del SENCICO en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de higiene y salubridad que se requiere, salvaguardando la salud integral de los colaboradores y personas que acuden a las instalaciones del SENCICO.

3. ACTIVIDAD DEL POI

Mejorar la gestión administrativa institucional

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Objetivo General: Contratar a una empresa que se encargue de brindar el servicio de limpieza, jardinería, y fumigación de los locales del SENCICO.
- Objetivo Específico: Contar con el servicio de limpieza, jardinería y fumigación de los locales, bienes muebles, para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a nuestros colaboradores y visitantes, contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales.

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de limpieza, fumigación y jardinería se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones, de acuerdo al área usuaria y ubicación de las instalaciones.

ÍTEM PAQUETE Nº 01: ZONA NORTE

Ítem	Oficina Zonal	Cantidad
1	1.1 Zonal Piura	1,095 días calendario
	1.2 Zonal Chiclayo	
	1.3 Zonal Trujillo	
	Zonal Trujillo / CEIC	
	1.4 Unidad Operativa Cajamarca	

ÍTEM Nº 02: SEDE CENTRAL – SAN BORJA

Ítem	Oficina Zonal	Cantidad
2	Sede Central – San Borja	1,095 días calendario

ÍTEM PAQUETE Nº 03: ZONA LIMA METROPOLITANA

Ítem	Oficina Zonal	Cantidad
3	3.1 Centro Formación Los Olivos	1,095 días calendario
	3.2 Centro Formación Chorrillos	



Firmado digitalmente por:
BAZAN VILLANUEVA Caleb
FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/12/2021 09:56:22-0500

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ÍTEM Nº 04: SEDE ICA

Ítem	Oficina Zonal	
4	Zonal Ica	1,095 días calendario

6.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza, jardinería y fumigación será prestado en las instalaciones de las Gerencias Zonales; Unidad Operativa; Centro de Formación del SENCICO, y Sede Central San Borja, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM PAQUETE Nº 01: ZONA NORTE

Ítem Paq.		Oficina Zonal	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
1	1.1	Zonal Piura	Av. Grau N° 1535 Urb. San Jose	26 de octubre	Piura	Piura
	1.2	Zonal Chiclayo	Av. Juan Tomis Stack N° 980	Chiclayo	Chiclayo	Lambayeque
	1.3	Zonal Trujillo	Calle Carlo Monge N° 290 - 292 - 296 Urb. Chimú	Trujillo	Trujillo	La Libertad
		Zonal Trujillo / CEIC	Av. Larco N° 977 Urb. La Merced	Trujillo	Trujillo	La Libertad
	1.4	Unidad Operativa Cajamarca	Jr. Las Casuarinas N° 518 Urb. El Ingeniero	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca

ÍTEM Nº 02: SEDE CENTRAL – SAN BORJA

Ítem	Oficina Zonal	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
2	Sede Central – San Borja	Av. De la Poesía Nº 351 / Av. Canadá Nº 1574	San Borja	Lima	Lima

ÍTEM PAQUETE Nº 03: ZONA LIMA METROPOLITANA

Ítem Paq.		Oficina Zonal	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
3	3.1	Gerencia Zonal Lima Callo: Centro de Formación Los Olivos	Av. Alfredo Mendiola N° 4203	Los Olivos	Lima	Lima
	3.2	Gerencia Zonal Lima Callo: Centro de Formación Chorrillos	Jr. Manuel Raygada Mz. K Lote 18 Urb. Paseo de la República	Chorrillos	Lima	Lima

ÍTEM Nº 04: ZONAL ICA

Ítem	Oficina Zonal	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
4	Sede Zona Ica	Av. Juan de Loyola Nº 147	Ica	Ica	Ica

6.2. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

Las características de las instalaciones se encuentran detalladas en los siguientes cuadros:

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ÍTEM PAQUETE Nº 01: ZONA NORTE

ITEM PAQUETE Nº	DEPENDENCIA	GERENCIA ZONAL, CENTRO DE FORMACIÓN U OTROS	Nº de Pisos	Nº de Ambientes (1)	Nº de Servicio Higiénicos (2)	Total de ambientes (1) + (2)	Total de Ambiente (m2) (3)	Total de Aambientes Libres (m2) (4)	Total Ambientes (m2) (3) + (4)	Nº de Tanque Elevado	Capacidad del Tanque Elevado (m3)	Nº de Cisterna /Sub suelo	Capacidad Cisterna (m3)	Nº de Ascensores	Cantidad de desechos que evacua diariamente (m3)	Áreas tapizadas (m2)	Áreas verdes (m2)	Cortinas (m2)	Persianas /Rollers (m2)
1	1.1. GERENCIA ZONAL PIURA	GERENCIA ZONAL PIURA	4	45	10	55	2,418.01	2,094.67	4,512.68	1	8	1	18		0.2	-	340.008	97	195
	1.2. GERENCIA ZONAL CHICLAYO	VIGILANCIA	1	2		65	3,494.19	24,030.48	27,524.67	1	7.43	1	29.53	-	2	-	812.00	664.26	-
		INFORME	1	1	1														
		PABELLÓN DE OFICINAS	1	10	1														
		OFICINAS DE BAMBÚ	1	3	1														
		AUDITORIO	1	1															
		CAFETERÍA	2	5	1														
		PABELLÓN DE ESCUELA	4	18	2														
		LABORATORIOS	2	9	2														
		LOSA DEPORTIVA	1	1	2														
		PABELLÓN DE TALLERES	1	5	-														
	1.3. GERENCIA ZONAL TRUJILLO	GERENCIA ZONAL TRUJILLO	3	60	15	75	4,317.00	2,500.00	6,817.00	2	4	2	4		1	100	500	91.3	451.7
		TRUJILLO CEIC	2	11	6	17	521	150	671	1	3	1	3				5	29.5	21.4
	1.4. UNIDAD OPERATIVA CAJAMARCA		2	19	5	24	286.78	170.92	457.70	1	1				0.1		25	96.5	5.6

ÍTEM Nº 02: SEDE CENTRAL – SAN BORJA

ITE M Nº	DEPENDENCIA	GERENCIA ZONAL, CENTRO DE FORMACIÓN U OTROS	Nº de Pisos	Nº de Ambientes (1)	Nº de Servicio Higiénicos (2)	Total de ambientes (1) + (2)	Total de Ambiente (m2) (3)	Total de Aambientes Libres (m2) (4)	Total Ambientes (m2) (3) + (4)	Nº de Tanque Elevado	Capacidad del Tanque Elevado (m3)	Nº de Cisterna /Sub suelo	Capacidad Cisterna (m3)	Nº de Ascensores	Cantidad de desechos que evacua diariamente (m3)	Áreas tapizadas (m2)	Áreas verdes (m2)	Cortinas (m2)	Persianas /Rollers (m2)
2	SEDE CENTRAL	PABELLÓN A: OFICINA ADMINISTRATIVAS	5	67	24	292	8,112.90	4,829.34	12,942.24	1	8	1	45	1	0.50	3,174.88	1,177.06	50	241.2 / 374.4
		WAWA WASI LACTARIO	1	5	2					-	-	-	-	-	0.10				
		TALLERES	1	16	4					-	-	1	50	-	0.10				
		LOZA DEPORTIVA	1	1	2					-	-	-	-	-	0.10				
		LEM - BIBLIOTECA	2	18	4					-	-	-	-	-	0.20				
		AUDITORIO PRINCIPAL	2	11	5					-	-	1	10	-	0.10				
		AUDITORIO AUXILIAR	1	3	2					-	-	-	-	-	0.10				
		PABELLON AUXILIAR AV CANADA	1	4	3					-	-	-	-	-	0.20				
		PABELLON B	3	35	10					1	3	-	-	-	0.25				
		PABELLON C	3	12	2					-	-	-	-	-	0.25				
		PABELLON E	3	19	7					-	-	-	-	-	0.25				
		PABELLON F	4	19	6					-	-	1	41	-	0.25				
		SERVICIOS GENERALES - AREAS COMUNES	2	7	4					-	-	1	120	-	0.60				

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ÍTEM PAQUETE Nº 03: ZONA LIMA METROPOLITANA

ITEM PAQUETE Nº	DEPENDENCIA	GERENCIA ZONAL, CENTRO DE FORMACIÓN U OTROS	Nº de Pisos	Nº de Ambientes (1)	Nº de Servicio Higiénicos (2)	Total de ambientes (1) + (2)	Total de Ambiente (m2) (3)	Total de Aambientes Libres (m2) (4)	Total Ambientes (m2) (3) +(4)	Nº de Tanque Elevado	Capacidad del Tanque Elevado (m3)	Nº de Cisterna /Sub suelo)	Capacidad Cisterna (m3)	Nº de Ascensores	Cantidad de desechos que evacua diariamente (m3)	Áreas tapizadas (m2)	Áreas verdes (m2)	Cortinas (m2)	Persianas /Rollers (m2)
3	GERENCIA ZONAL LIMA CALLAO	CENTRO FORMACIÓN LOS OLIVOS	3	50	12	62	8,300.00	4,600.00	12,900.00			1	18		1		848.32		126 / 140.4
		CENTRO FORMACIÓN CHORRILLOS	2	14	4	18	531.00	299.00	830.00						0.1		225		87

ÍTEM Nº 04: ZONAL ICA

ITE M Nº	DEPENDENCIA	GERENCIA ZONAL, CENTRO DE FORMACIÓN U OTROS	Nº de Pisos	Nº de Ambientes (1)	Nº de Servicio Higiénicos (2)	Total de ambientes (1) + (2)	Total de Ambiente (m2) (3)	Total de Aambientes Libres (m2) (4)	Total Ambientes (m2) (3) +(4)	Nº de Tanque Elevado	Capacidad del Tanque Elevado (m3)	Nº de Cisterna /Sub suelo)	Capacidad Cisterna (m3)	Nº de Ascensores	Cantidad de desechos que evacua diariamente (m3)	Áreas tapizadas (m2)	Áreas verdes (m2)	Cortinas (m2)	Persianas /Rollers (m2)
4	GERENCIA ZONAL ICA	GERENCIA ZONAL ICA	2	12	3	15	922.5	265.29	1,187.80	1	7	1	9		1		16	83.62	

MUY IMPORTANTE:

- Se deja expresa constancia que las direcciones de los locales de prestación del servicio consignados en el presente término de referencia se sujetarán a lo establecido oportunamente en el contrato, en razón a que algunos de ellos al ser inmuebles alquilados, podrían variar en el desarrollo del procedimiento selección o prestación del servicio. En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia por parte de las Gerencias Zonales o Centro de Formación o Unidad Operativa del SENCICO, el CONTRATISTA se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza en el nuevo local hasta la culminación del contrato.
- El SENCICO dará las facilidades para que los Participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones de las Gerencias Zonales de Piura, Chiclayo, Trujillo, Ica, Lima y Callao, Unidad Operativa de Cajamarca, y Sede Central – San Borja, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuánto pudiera influir en el costo total de la prestación.
Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán solicitar la programación de la misma al correo electrónico establecido en el numeral 1.1. del Capítulo I Generalidades de las bases.
- En proveedor deberá tener en cuenta el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL SENCICO; entre otras disposiciones que emita el SENCICO, en el marco de las normas que emite el gobierno nacional.

6.3. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El servicio consta de las actividades que se detallan en el cuadro siguiente:

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**SENCICO**
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

FRECUENCIA	ACTIVIDAD
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza general, barrido, trapeado de: oficinas, kitchen (de ser el caso), aulas, pasadizos, corredores, escaleras, descansos, pasamanos, barandas, talleres, almacenes, áreas comunes, áreas libres y estacionamiento vehicular, de ser el caso. • Limpieza y desinfección de SS.HH, sanitarios, lavatorios, grifería, espejos y mayólicas. • Limpieza de la cabina de ascensores, de ser el caso- • Limpieza y aspirado de ambientes alfombrados y/o tapizados. • Desinfección de pisos (cerámicos, losetas, cemento y vinílicos). • Limpieza de vidrios, espejos, ventanas, vitroven, mamparas. • Limpieza de mobiliario de oficina, aulas y talleres, incluyendo los equipos de aire acondicionado, teléfono fijo y ventiladores. • Limpieza de equipos de cómputo y periféricos (CPU, teclados, monitores, impresoras, fotocopadoras, servidores y otros). • Uso de ambientador en área de limpieza. • Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos (incluye sanitarios, inodoros, urinarios, duchas, lavatorios, espejos, griferías, mayólicas, dispensadores, secadores y tachos). • Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. • Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. • Recojo de basura de las papeleras y/o tachos. • Limpieza de papeleras y tachos. • Limpieza de surtidores de agua, acrílicos de señalización de cada oficina y exteriores, de ser el caso. • Recolección y acopio de residuos (basura), en forma clasificada: vidrios, plástico, papel, latas para su entrega al Comité de Ventas Residuos Sólidos del SENCICO. • Retiro de basura hasta el punto de acopio dispuestos por la respectiva Municipalidad. • Colocación de bidones de agua a los surtidores ubicados en las diversas instalaciones del SENCICO, de ser el caso. • Apoyar en el traslado y movimiento interno de bienes, equipos, mobiliarios y otras actividades que son programadas por el SENCICO. • Drenar y secar el piso de las áreas libres cuando haya lloviznado. • Colocar papel higiénico (Material proporcionado por SENCICO) y jabón líquido en los SS.HH. <p>Llevar el registro y control de papel higiénico y/o papel toalla y jabón líquido, por cada servicio higiénico (SS.HH); a fin de determinar el consumo real de dichos materiales, el cual deberá ser reportado mensualmente a los responsables de la Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centros de Formación y/o Departamento de Abastecimiento.</p>
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido, trapeado, encerado, y lustrado de los pisos (cerámicas, losetas, cemento y vinílicos) de: oficinas, kitchen (de ser el caso), aulas, pasadizos, corredores y escaleras, talleres, almacenes, baños; moviendo el mobiliario equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe la limpieza. • Limpieza integral de los servicios higiénicos. • Limpieza y desinfección de kitchen, incluye lavadero, muebles empotrados y línea blanca, de ser el caso. • Colocación de pastillas desodorizantes en servicios higiénicos. • Limpieza de alfombras y/o tapizones y/o persianas. • Limpieza general de ventanas, espejos, vitroven, mamparas. • Aplicación de ceras o líquidos protectores al mobiliario de oficina, aulas y talleres, incluyendo los equipos de aire acondicionado, teléfono fijo y ventiladores. • Limpieza de equipos de cómputo y periféricos (CPU, teclados, monitores, impresoras, fotocopadoras, servidores y otros), con productos especiales según su acabado. • Limpieza de equipos de aire acondicionado (superficialmente). • Desmancho de paredes, zócalos, puertas, alfombras, ventanas, pizarras, etc.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de barandas, cerraduras de puertas, con productos especiales según su acabado. • Remover la tierra, podar las plantas, regar las plantas, y limpiar las plantas y hojas, y plantas de macetero. Además, aplicar abono con productos orgánicos, fumigación contra plagas y hongos, en los locales donde se brindará el servicio de jardinería. • Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso. • Barrido y aspirado del auditorio. • Desinfección de todos los ambientes con amonio cuaternario de 5ta generación. Para lo cual se deberá de utilizar nebulizadoras o pulverizadoras de humo. La preparación de la solución deberá ser de acuerdo a las indicaciones del fabricante. Esta actividad se realizará mientras dure el estado de emergencia sanitaria, decretado por el Gobierno Central.
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de luminaria. Esta actividad se efectuará cada 15 días de forma parcial hasta completar la totalidad de estas (de acuerdo a la cantidad de operarios destinados a dicha actividad, lo cual no significa que se tendrá que asignar personal adicional al requerido para la prestación).
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza general de lunas (hasta una altura de 1.80 m.). Para lo cual deberá tener presente lo señalado en el numeral 7.1.27 del presente término de referencia. • Encerado y lustrado de los pisos. • Limpieza de azotea y techos aligerados. • Limpieza de techos de los talleres con uso de herramientas adecuadas o maquinaria de alta presión y andamios • Limpieza de canaletas de evacuación de agua de techos, de corresponder. • Abono y fumigación de plantas y hojas. • Limpieza integral de los archivos y almacenes. • Lavado de pisos, donde sea necesario.
TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de las áreas verdes que se encuentran en el interior y/o exterior de los locales (deshierbando, corte, regado de Jardines y macetas) de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidades Operativas y/o Sede Central san Borja del SENCICO, según corresponda y de acuerdo a lo detallado en el numeral 6.2.
SEMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado de cortinas, banderas y banderolas, cuidando no deteriorar al eliminar manchas que se pudieran encontrar. • Lavado de área tapizada, cuidando no deteriorar al eliminar manchas que se pudieran encontrar. • Limpieza y desinfección de reservorios de agua potable y/o cisternas y/o tanques de agua. • Fumigación de instalaciones de los ambientes que comprenden la prestación del servicio. Asimismo, el SENCICO podrá solicitar la realización de esta actividad cuando se detecte alguna plaga. • Fumigación, desratización y desinfección de las instalaciones del SENCICO, debiendo entregarse el certificado correspondiente. Su ejecución se efectuará con personal y equipos especializados y se coordinará previamente con las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidades Operativas y/o Departamento de Abastecimiento respectivamente de los locales que administren; quienes además autorizarán la utilización de los insecticidas. • Limpieza total de fachada, incluyendo muros, ventanas (que superen 1.80 m.) y rejas. Los permisos, autorizaciones municipales y SCTR para la realización de los respectivos trabajos correrán por cuenta del Contratista. • Limpieza integral de logos, carteles y/o letreros de los locales del SENCICO, debiendo efectuarse el servicio con personal especializado en altura.

El incumplimiento de las actividades será notificado por el área usuaria al CONTRATISTA, para que proceda a la corrección del caso.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

6.3.1. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para el SENCICO.
- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábado.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones, capacitaciones, apoyo en traslado manual de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al contratista, según lo solicitado por las áreas usuarias.

6.3.2. DE LA LIMPIEZA DE TECHOS Y FACHADA

- La limpieza del techo liviano de las Sedes del SENCICO deberá ser efectuada con herramientas adecuadas tales como escobillones con mango largo y/o andamios. La seguridad de dicho trabajo estará a cargo de un representante del Contratista.
- Queda prohibido que el personal del CONTRATISTA realice los trabajos de limpieza de techos y fachada, sin contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión).
- Para realizar los trabajos de limpieza de fachadas deberán obtener anticipadamente la autorización municipal que corresponda, de ser el caso, dicho trámite lo realizará el Contratista.
- Los operarios de limpieza están prohibidos de subir a techos livianos de los locales, a fin de evitar accidentes.

6.4. DEL PERSONAL REQUERIDO

El personal requerido para la presente prestación de servicios en las instalaciones, están determinados en el siguiente cuadro:

Ítem Nº	Dependencia	Gerencias Zonales, C.F. u otros	Supervisor	Operarios de Limpieza	Jardinero
1	Gerencia Zonal Piura	Gerencia Zonal Piura	-	6	-
	Gerencia Zonal Chiclayo	Gerencia Zonal Chiclayo	1	7	1
	Gerencia Zonal Trujillo	Gerencia Zonal Trujillo	-	5	-
		Gerencia Zonal Trujillo - CEIC	-	1	-
	Unidad Operativa Cajamarca	Unidad Operativa Cajamarca	-	2	-
2	Sede Central	Sede Central San Borja	2	30	2
3	Gerencia Zonal Lima Callao	Centro de Formación Los Olivos	1	12	1
		Centro de Formación Chorrillos		2	
4	Gerencia Zonal Ica	Gerencia Zonal Ica	-	1	-

6.4.1. DEL PERSONAL DESTACADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

Para la ejecución del servicio, la empresa contratista deberá contar con:

6.4.1.1. Del Supervisor Residente de limpieza (Solo para la Sede Chiclayo Ítem 01 e Ítem 02 e Ítem 03)

Supervisor residente debe cumplir las siguientes actividades:



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- ✓ El supervisor residente es el representante del Contratista en el SENCICO, por tal motivo coordinará con los responsables de la Gerencia Zonal de Chiclayo y el encargado del Servicio Generales o quien haga sus veces en el Departamento de Abastecimiento; y se encargará de controlar el cumplimiento del servicio conforme al contrato, en ambos turnos, para lo cual debe contar un cuaderno de observaciones (parte diario), que será proporcionado por el Contratista.
En el cuaderno de observaciones (parte diario), como mínimo, se ingresará:
 - Resultados de su verificación diaria de las actividades.
 - Todas las incidencias del servicio, en caso se presenten.
 - Inventario diario de implementos y materiales de limpieza.
 - Registro y control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido, por cada SSHH.
 - Registro acumulado mensual de los residuos sólidos según el numeral 18.
 - Controlar la asistencia diaria (ingreso y salida) del personal operario de limpieza y jardinería.
 - Evidencias fotográficas de las actividades realizadas, cuando las áreas usuarias lo requieran.
- ✓ Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo en volumen.
- ✓ Deberá realizar en forma diaria labores de supervisión e inspección a los locales en coordinación con el responsable de la Gerencia Zonal de Chiclayo y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces en el Departamento de Abastecimiento, a fin que se tome las medidas correctivas oportunamente. La supervisión e inspección debe ser registrado en el cuaderno de observaciones (parte diario).
- ✓ Deberá comunicar cualquier ocurrencia (ausencia, entre otros) con respecto al personal asignado, por medio de correo electrónico, al responsable de la Gerencia Zonal de Chiclayo y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces en el Departamento de Abastecimiento, en un plazo máximo de una (01) hora de ocurrido el hecho, salvo casos de urgencia, los cuales deberá comunicarlos de forma inmediata.
- ✓ En el caso de cambios de supervisor residente deben ser comunicados al SENCICO con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles.
- ✓ Deberá controlar, verificar y coordinar los trabajos con el personal asignado para los servicios contratados.
- ✓ Se encargará de ingresar los insumos de limpieza mensualmente, mediante Guía de Remisión.
- ✓ Deberá impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las directivas que establezca la Gerencia Zonal Chiclayo, así como al coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces en el Departamento de Abastecimiento, referentes al servicio, según sea el caso.
- ✓ Deberá controlar, verificar y coordinar que la documentación para el pago cumpla con las exigencias señaladas en el contrato, asimismo, dará seguimiento ante cualquier observación realizada por la entidad hasta lograr la subsanación.
- ✓ El supervisor debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñará dentro de SENCICO (limpieza, desinfección de ambientes; mantenimiento básicos de gasfitería; limpieza y desinfección de reservorios de agua potable y/o cisternas y/o tanques de agua; clasificación, tratamiento y manejo de residuos sólidos; así como el uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas), conocedor de los equipos, verificar bajo responsabilidad que cuenten con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, techos, exteriores de ventanas, fumigación, limpieza de tanques, de reservorios de agua potable y/o cisternas y/o tanques de agua).

El CONTRATISTA se obliga a entregar al SENCICO el cuaderno de observaciones (parte diario) al tercer (3) día calendario siguiente de culminado el mes del servicio.

En las Gerencias Zonales de Piura, Trujillo, Lima Callao e Ica, así como en la Unidad Operativa Cajamarca, el CONTRATISTA deberá designar a uno de los operarios de limpieza para que realice las actividades del supervisor y las actividades del operario de limpieza; dicho personal será considerado como supervisor – operario, cuyo perfil será el solicitado para el operario de limpieza.

Perfil del Supervisor

- ✓ Ser mayor de edad y tener su documento de identidad o su equivalente de ser extranjero.
- ✓ Domicilio actual
- ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- ✓ Gozar de buena salud física.
- ✓ Grado Académico: Técnico o superior
- ✓ Conocimiento básico: En clasificación, tratamiento y manejo de Residuos Sólidos, mínimo de ochenta (80) horas lectivas.
- ✓ Debe tener una experiencia mínima de tres (03) año como supervisor de limpieza.
- ✓ Conocimiento en gasfitería básica y/o sanitarias básicas.
- ✓ Contar con las dosis completas de vacunación dispuestas por el Gobierno Central con relación al Covid-19.

El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del contrato; y cuando se produzca un reemplazo, cambio y/o rotación de personal.

6.4.1.2. Del Operario de limpieza

El Operario de Limpieza debe cumplir las siguientes actividades:

- ✓ El personal de limpieza realizará las labores de limpieza, gasfitería; para tal efecto deberá contar con los materiales, implementos, equipos e indumentaria necesaria para realizar sus labores, que será proporcionado por el CONTRATISTA.
- ✓ El personal de limpieza debe demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los empleados, alumnos y visitantes de las diferentes instalaciones del SENCICO.

Perfil del Operario de Limpieza

- ✓ Ser mayor de edad y tener su documento de identidad o su equivalente de ser extranjero.
- ✓ Domicilio actual
- ✓ No tener antecedentes judiciales, ni policiales ni penales
- ✓ Gozar de buena salud física.
- ✓ Debe tener una experiencia mínima de un (01) año como operario de limpieza.
- ✓ Contar con las dosis completas de vacunación dispuestas por el Gobierno Central con relación al Covid-19.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del contrato; y cuando se produzca un reemplazo, cambio y/o rotación de personal.

6.4.1.3. Del Jardinero (ÍTEM 01: Solo Sede Chiclayo; ÍTEM 02 e ÍTEM 03)

El jardinero debe cumplir las siguientes actividades:

- ✓ El jardinero realizará labores de jardinería. No obstante, según la necesidad del servicio podrá realizar labores de limpieza.
- ✓ El personal de jardinería es quien realiza los trabajos de restauración y mantenimiento de las áreas verdes en las sedes del SENCICO para tal efecto deberá contar con los materiales, implementos, equipos e indumentaria necesaria para realizar sus labores, que será proporcionado por el CONTRATISTA.
- ✓ El trabajo de mantenimiento de plantas consiste en aplicar abono orgánico especial que existen en las áreas verdes, incluye las macetas de oficinas, fumigación contra plagas y hongos (deberá realizarse mensualmente o cuando sea detectada una plaga u hongo) y aplicación de estimulantes foliares, materiales y herramientas que serán proporcionados por el Contratista.

En las Gerencias Zonales, Centros de Formación y/o Unidades Operativas que no se haya requerido Jardinero y que se cuenten con áreas verdes, los operarios de limpieza deberán realizar las actividades de jardinería.

Perfil del Jardinero

- ✓ Ser mayor de edad y tener su documento de identidad o su equivalente de ser extranjero.
- ✓ Domicilio actual.
- ✓ No tener antecedentes judiciales, ni policiales ni penales
- ✓ Gozar de buena salud física.
- ✓ Debe tener una experiencia mínima de un (01) año como operario de jardinería.
- ✓ Contar con las dosis completas de vacunación dispuestas por el Gobierno Central con relación al Covid-19.

El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del contrato; y cuando se produzca un reemplazo, cambio y/o rotación de personal.

6.4.1.4. De los Requisitos Mínimos Acreditables

Los requisitos mínimos acreditables por cada supervisor u operario serán los siguientes:

- ✓ Copia del DNI y/o carnet de extranjería. (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento).
- ✓ Declaración Jurada de domicilio.
- ✓ Certificados originales: Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales y Antecedentes Penales y/o Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN que precise en la parte correspondiente “SIN ANTECEDENTES”; los cuales no podrán tener una vigencia mayor de 90 días calendario a la fecha de presentación.
- ✓ Certificado médico o certificado de salud, emitido por una institución pública o privada; el cual no podrá tener una vigencia mayor de 90 días calendario a la fecha de presentación. En copia simple.
- ✓ Copia simple legible de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia en el servicio objeto del contrato.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- ✓ Copia legible del carnet de vacunación y/o certificado de vacunación que acredite haber completado su esquema de vacunación contra la COVID-19.
- ✓ Solo para el Supervisor: Copia simple legible de certificado o constancia o Diploma y/o CERTIJOVEN O CERTIADULTO, que precise en la parte correspondiente “EL GRADO ACADÉMICO OBTENIDO”.
- ✓ Solo para el Supervisor: copia simple de constancias o certificados u otro documento, donde se demuestre fehacientemente haber llevado ochenta (80) horas lectivas en en clasificación, tratamiento y manejo de Residuos Sólidos.
- ✓ Declaración jurada simple y/o copia simple de constancias o certificados u otro documento, donde se demuestre fehacientemente tener conocimiento en gasfitería o sanitarias básicas.

El SENCICO podrá verificar la autenticidad del contenido del Certificado Único Laboral del Personal designado (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) en el portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.empleosperu.gob.pe), conforme a lo establecido en el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1498.

6.4.2. De los remplazos, cambios y/o rotaciones del personal

El Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente. Este personal, serán considerados como “volantes”, el cual no ocasionara costo alguno al SENCICO.

Los operarios “volantes” que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados, caso contrario no podrán ingresar a las Sedes del SENCICO.

Cuando el puesto no sea cubierto por el operario de limpieza destacado al SENCICO, el CONTRATISTA queda obligado de cubrirlo por otro personal en un plazo máximo de una (01) hora, desde que el SENCICO comunicó la ausencia del operario de limpieza y/o supervisor.

Previo ingreso del personal remplazante EL CONTRATISTA deberá comunicar mediante correo electrónico y adjuntando una Declaración Jurada (que el personal propuesto como reemplazante, cumple con los requisitos exigidos en los numerales 6.4.1.1, 6.4.1.2 y 6.4.1.3 de los TDR, según sea el caso); dicho correo electrónico lo dirigirá al responsable del Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidades Operativas y/o Departamento de Abastecimiento, según corresponda.

Asimismo, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, de presentada la declaración jurada, EL CONTRATISTA deberá presentar en mesa de partes del SENCICO, de la Sede donde se presta el servicio, todos los documentos exigidos en el numeral 6.4.1.4, según sea el caso. Asimismo, el CONTRATISTA deberá presentar la póliza SCTR (salud – pensión) del personal reemplazante, así como la póliza vida ley, de corresponder; las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Unidad Operativa, bajo responsabilidad deberá de verificar que el persona reemplazante cuente con póliza vigente de SCTR (salud – pensión), así, como póliza vida ley, de corresponder; para la Sede Central el coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces, bajo responsabilidad deberá de verificar que el personal reemplazante cuente con póliza vigente de SCTR (salud – pensión)), así como póliza vida ley, de corresponder.

El personal de reemplazo, deberá presentarse al SENCICO portando su DNI, fotocheck, carnet de vacunación contra el Covid-19 con las dosis completas de acuerdo a lo



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

estipulado por el Gobierno Central, y uniforme completo, **sin los cuales no se permitirá su ingreso.**

El CONTRATISTA deberá tener presente que la Mesa de partes del SENCICO, atenderá, en el horario de 08:30 a 17:15 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central.

Sin embargo, debido a la contingencia sanitaria que vive el país y mientras dure la situación de emergencia decretada por el Gobierno Central el SENCICO solo recibe los documentos a través de su mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>, la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 a 17:15 horas de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, **después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.**

El responsable de la Gerencia Zonal y/o Responsable de la Unidad Operativa y/o Centro de Formación según corresponda, verificará la documentación presentada por el CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 6.4.1.1, 6.4.1.2 y 6.4.1.3, según sea el caso, o rechazo del remplazo si no contase con el perfil requerido, corresponderá el cese inmediato del mismo. Asimismo, deberá remitir toda la documentación sustentatoria en forma completa al jefe de Abastecimiento del SENCICO luego de culminado el procedimiento de remplazo. Para la Sede Central San Borja, el responsable de la verificación de la documentación presentada por EL CONTRATISTA estará a cargo del Departamento de Abastecimiento.

La conformidad o rechazo será comunicada a el CONTRATISTA, mediante correo electrónico.

El SENCICO de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Excepcionalmente, el responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativas y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces, del Departamento de Abastecimiento, podrá autorizar el retiro del personal destacado a la entidad durante su horario laboral, por caso fortuito o fuerza mayor no imputable al contratista, lo cual deberá quedar registrado en el cuaderno de observaciones (parte diario).

El SENCICO se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del SENCICO u otros motivos que considere las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Unidad Operativas y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces, del Departamento de Abastecimiento.

El reemplazo será solicitado por el responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidad Operativas y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces, del Departamento de Abastecimiento mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario.

El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del SENCICO, bajo ninguna modalidad.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

6.5. Turnos y horarios de la prestación del servicio

a. La ejecución del servicio se efectuará en dos turnos:

- ✓ Mañana: de 06:15 a 15:00 horas
- ✓ Tarde: de 15:00 a 23:45 horas

b. La cantidad de operarios que se destacará para la ejecución del servicio, así como como el horario para la prestación del servicio, se detalla en el cuadro siguiente:

Ítem	LOCALES		HORARIO DE LUNES A SÁBADO				
			TURNOS				
			DIURNO		TARDE		De 8:30 a 17:15 HORAS
			De 06:15 a 15:00 horas		De 15:00 a 23:45 horas		
			SUPERVISOR (*)	CANTIDAD DE OPERARIOS	SUPERVISOR (*)	CANTIDAD DE OPERARIOS	JARDINERO (**)
1	Gerencia Zonal Piura	Gerencia Zonal Piura	-	3	-	3	-
	Gerencia Zonal Chiclayo	Gerencia Zonal Chiclayo	1	4	-	3	1
	Gerencia Zonal Trujillo	Gerencia Zonal Trujillo	-	5	-	-	-
		Gerencia Zonal Trujillo CEIC	-	1	-	-	-
	Unidad Operativa Cajamarca	Unidad Operativa Cajamarca	-	1	-	1	-
2	Sede Central	Sede Central San Borja	1	20	1	10	2
3	Gerencia Zonal Lima Callao	Centro de Formación Los Olivos	-	7	1	5	1
		Centro de Formación Chorrillos	-	1		1	
4	Gerencia Zonal Ica	Gerencia Zonal Ica	-	1	-	-	-

(*) Se está solicitando para el Ítem 01 Un (01) **SUPERVISOR** solo para la Sede Zonal de Chiclayo; dos (02) supervisores para la Sede Central – San Borja (ítem 2) y 01 Un (01) **SUPERVISOR** solo para la Sede Zonal Lima Callao (ítem 3)

(**) Se está solicitando **un (01) JARDINERO** solo para la Sede Chiclayo del Ítem 01; dos (02) jardineros para la Sede Central (ítem 2) y un (01) jardinero para la Gerencia Zonal Lima Callao (ítem 3).

- Los jardineros de la Gerencia Zonal Lima Callao y de la Sede Central – San Borja prestará el servicio los días sábados.

- El jardinero de la Gerencia Zonal Chiclayo prestará el servicio de lunes a sábado, en el horario de 06:15 am a 03:00 pm.

c. La prestación del servicio **INCLUYE FERIADOS NO LABORABLES** para el sector público, establecidos mediante Decreto Supremo.

d. La prestación del servicio **NO INCLUYE feriados** establecidos mediante Ley.

e. El período de Refrigerio será de 45 minutos

- El tiempo de refrigerio no forma parte de la prestación del servicio.
- El horario de refrigerio será el siguiente:

Turno	Horario de Refrigerio
Diurno	12:30 a 13:15 Horas
Tarde	19:00 a 19:45 Horas

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- f. El SENCICO podrá modificar los horarios o variar el turno asignado al personal destacado (operarios de limpieza y/o supervisores y/o jardineros) de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual el responsable del área usuaria comunicará al CONTRATISTA el cambio mediante un correo electrónico con copia al jefe del Departamento de Abastecimiento del SENCICO. En la Sede Central (San Borja) el coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento será quien comunique al contratista. No obstante, ello no significa que su horario incrementaría ni irrogará gastos adicionales al contratista. Estos cambios se realizarán dentro del horario del servicio, es decir, entre las 06:15 y 23:45 horas. No procederá la modificación de los horarios, en caso estos superen las 23:45 horas.
- g. EL CONTRATISTA es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.
- h. El personal asignado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo, como mínimo una vez al año, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan.
- i. El contratista deberá capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.
- j. Las capacitaciones deberán estar incluidas en el Plan de Trabajo del Contratista y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio.
- k. El contratista remitirá el acta de asistencia y las constancias correspondientes para efectos de verificación del cumplimiento de las capacitaciones, de acuerdo al programa. El contratista deberá presentar esta documentación en el mes correspondiente a facturar.
- l. El Contratista deberá mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta UNA (01) hora por tardanza de operario y dos (02) horas por reemplazo de operario. Superadas las dos (02) horas se considerará como puesto no cubierto.
- m. Las quejas y/o reclamos reiterados de los usuarios del SENCICO serán motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- a) Copia simple legible 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 al realizar actividades de actividades de limpieza. y Servicios Especializados (Servicio de desinfección, desratización, limpieza de reservorios de agua, jardinería
- b) Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM. o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente (de conformidad con el artículo 7 del D.S. N° 022-2001-SA)

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

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1. EL CONTRATISTA se obliga a prestar los siguientes servicios:

- 8.1.1.** El CONTRATISTA para el control de asistencia de su personal, deberá utilizar un cuaderno de asistencia en cada una de las Sedes del SENCICO, desde el primer día de ejecución de la prestación del servicio, El contratista proporcionará la información de ingresos y salidas cuando la Entidad lo requiera en el plazo máximo de un (01) día calendario. El CONTRATISTA se obliga a entregar al SENCICO el cuaderno de asistencia al tercer (3) día calendario siguiente de culminado el mes del servicio.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

A fin de que el responsable de las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Unidad Operativa, proceda a otorgar la conformidad mensual de la prestación del servicio, bajo responsabilidad deberá de comparar el cuaderno de asistencia contra la lista (en orden alfabético del personal, indicando cargo, sede asignada) del personal destacado a la Entidad, presentado por el CONTRATISTA.

Para el caso de la Sede Central – San Borja la conformidad de la prestación lo otorgará el jefe del Departamento de Abastecimiento, previo informe de conformidad del coordinador y/o encargado y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces, este último bajo responsabilidad deberá de comparar el cuaderno de asistencia contra la lista del personal destacado a la Entidad, presentado por el CONTRATISTA.

El SENCICO tendrán libre acceso, en cualquier momento, al cuaderno de asistencia para que verifiquen y supervisen los ingresos y salidas del personal destacado.

- 8.1.2.** Los operarios deberán prestar los servicios debidamente uniformados, limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad del Contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.
- 8.1.3.** El Contratista deberá brindar al SENCICO información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- 8.1.4.** El SENCICO no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- 8.1.5.** El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones del SENCICO, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- 8.1.6.** No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- 8.1.7.** Los costos de los servicios donde el Contratista tenga que utilizar la vía pública, serán asumidos directamente por este, sin costo alguno para el SENCICO.
- 8.1.8.** Deberá llevar el registro y control de la limpieza de cada oficina, SSHH o ambiente en cumplimiento del PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL SENCICO, el formato de control deberá colocar en una mica en cada ambiente e instalado a la espalda de la puerta o en el espacio a limpiar.
- 8.1.9.** El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- 8.1.10.** El Contratista instruirá a su personal a fin de que informen al responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativas y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, cualquier situación de peligro que conozcan durante el desarrollo de sus labores rutinarias.
- 8.1.11.** El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores del SENCICO, se entreguen al responsable de las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Unidad Operativas y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento para su devolución a sus propietarios

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 8.1.12.** El Contratista enviará la información que se le solicite, tales como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales, seguros actualizados y equipos en cada local del SENCICO, cuando el SENCICO lo requiera para supervisión del contrato.
- 8.1.13.** El Contratista deberá asumir el cambio de las plantas por una de iguales características, cuando estas se marchiten por falta de cuidado o mantenimiento, entre otros.
- 8.1.14.** El CONTRATISTA se obliga a realizar el servicio de desinsectación, desratización y desinfección es realizado en concordancia con el DS N°022-2001 – SA (Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas, Establecimientos Comerciales, Industriales y de servicios) y la RM N° 449-2001-SA-DM (Norma Sanitaria para los trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Limpieza de tanques Sépticos).
- 8.1.15.** Adecuado control sanitario.
- 8.1.16.** Mantener un aspecto agradable y pulcro de las instalaciones del SENCICO.
- 8.1.17.** Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes del SENCICO en sus diferentes locales.
- 8.1.18.** Eliminar elementos nocivos y olores desagradables en los diferentes ambientes del SENCICO.
- 8.1.19.** Eliminar y controlar la propagación de roedores.
- 8.1.20.** Limpieza y desinfección de reservorios de agua (incluye el Certificado de Limpieza correspondiente).
- 8.1.21.** Limpieza de: tanques elevados, tanques cisternas de los locales del SENCICO, (incluye el Certificado de Limpieza correspondiente).
- 8.1.22.** Eliminar y controlar la propagación de insectos.
- 8.1.23.** El servicio de fumigación de los locales, deberá ser coordinado antes de su ejecución con las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa del SENCICO y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, para dicho efecto se levantará un Acta donde se precise el día, la hora y detalles del servicio de fumigación; los cuales se efectuarán preferentemente los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir y entorpecer las labores diarias de trabajo.
- 8.1.24.** Evacuar los desechos o residuos sólidos, producto de las operaciones de limpieza (EL CONTRATISTA está obligado a evacuar los desechos o residuos sólidos, producto de las operaciones de limpieza, quedando a exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA su traslado fuera de los locales del SENCICO).
- 8.1.25.** El mantenimiento del césped deberá considerar la altura ideal al momento del corte teniendo en consideración el tipo de césped, el corte deberá ser realizado cada vez que el césped ha crecido entre 3 a 5 cm del tamaño ideal y/o tamaño indicado por el responsable de la Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa del SENCICO y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento.
Para la realización del corte del césped el CONTRATISTA podrá utilizar tijeras para podar césped y/o cortadora de césped y/o podadora y/o motoguadaña y/o bordeadora; asimismo, el CONTRATISTA se obliga su transporte de una sede a otra, de ser el caso.
- 8.1.26.** Otros servicios relacionados que soliciten las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa del SENCICO y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento.
- 8.1.27.** Proporcionar las maquinarias, equipos, herramientas, materiales e implementos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.
- 8.1.28.** Las labores diarias que impliquen ruidos e interrupción de las labores habituales serán programadas al inicio o después del término de labores, clases y/o los días sábados.
- 8.1.29.** EL CONTRATISTA deberá cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio.
- 8.1.30.** El CONTRATISTA deberá de elaborar y entregar a la Entidad un Cuadro de Control de Supervisión, estableciendo normas de asistencia, permanencia, directivas y consignas

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

que el personal deberá cumplir; el cual permitirá la verificación de la ejecución del servicio.

- 8.1.31.** El personal propuesto por EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del SENCICO, deberá cumplir con el Cuadro de Control de Supervisión local del servicio.
- 8.1.32.** El personal propuesto por EL CONTRATISTA, deberá cumplir estrictamente las directivas y consignas según el Cuadro de Control de Supervisión local para la prestación del servicio.
- 8.1.33.** EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato la nómina del personal propuesto que prestará el servicio de forma detallada con su respectivo sustento documentario.
- 8.1.34.** EL CONTRATISTA, en el plazo máximo de 3 días calendario, deberá remplazar los implementos defectuosos, máquinas malogradas, o perdidos por los operarios de limpieza destacados por EL CONTRATISTA.
- 8.1.35.** EL CONTRATISTA para efectuar la actividad de fumigación y desratización preventivas se requiere contar con el certificado de Saneamiento Ambiental, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental, aprobado por D.S. N° 022-2001-SA. Este servicio no podrá ser subcontratado; los Certificados deberán ser presentados a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o Departamento de Abastecimiento, según corresponda, en el mes que corresponde realizar la actividad, de acuerdo al numeral 6.3. de los TDRs., el incumplimiento será penalizado.
- 8.1.36.** EL CONTRATISTA deberá controlar diariamente la asistencia de los operarios de limpieza, así como reportar las asistencias e incidencias de la ejecución del servicio a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, para lo cual deberá contar con un “Cuaderno de Asistencia” y “Cuaderno de Ocurrencias”. Al día siguiente de culminado el mes del servicio, y mientras dure la vigencia del contrato, el CONTRATISTA está obligado a remitir dichos cuadernos a la Sede del SENCICO donde se brinda el servicio, el responsable de las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, bajo responsabilidad deberán de hacer cumplir el precedente numeral.
- 8.1.37.** EL CONTRATISTA deberá impartir instrucciones a los operarios de limpieza para el adecuado cumplimiento del servicio, así como transmitir las sugerencias y/o disposiciones que establezca con las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento.
- 8.1.38.** EL CONTRATISTA debe entrenar y capacitar a los operarios de limpieza y supervisores en el rol que desempeñará dentro de SENCICO (limpieza, desinfección de ambientes; limpieza y desinfección de reservorios de agua potable y/o cisternas y/o tanques de agua; clasificación, tratamiento y manejo de residuos sólidos; así como el uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas), y en el manejo de los equipos. Por tal motivo en su Plan de Trabajo deberá de indicar las fechas de las capacitaciones, el cual deberá ser como mínimo tres (3) veces durante la ejecución del servicio, es decir la primera capacitación deberá ser dentro de los primeros doce (12) meses de suscrito el contrato, la segunda capacitación dentro de los veinticuatro (24) meses de suscrito el contrato y la tercera capacitación dentro de los treinta y seis (36) meses de suscrito el contrato. El contratista dentro de los cinco días calendario siguientes de realizada la capacitación a su personal, deberá de remitir por mesa de parte de cada Sede correspondiente, copia del cronograma, temas tratados (como mínimo los temas descritos en el presente numeral), horas, días de la capacitación, cuadro de asistencia de los operarios de limpieza y supervisores, y otros datos que el CONTRATISTA crea necesario para acreditar la capacitación solicitada. El

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

incumplimiento de la capacitación, así como no remitir el sustento correspondiente, dentro del plazo indicado será pasible de penalidad.

- 8.1.39.** El CONTRATISTA se obliga a proporcionar y verificar que su personal cuente con el equipo de protección personal (**EPPs**) adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios (tales como arnés, cascos, lentes de protección, líneas de vida, andamios (este último de ser el caso) entre otros implementos de seguridad que el CONTRATISTA considere necesario, y así como de cumplir con lo establecido en la Ley Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Lo señalado, será obligatorio para los trabajos de riesgo que ejecute el CONTRATISTA (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, fumigación, limpieza de tanques, de reservorios de agua potable y/o cisternas y/o tanques de agua).
- 8.1.40.** EL CONTRATISTA deberá planificar y organizar el trabajo a fin de brindar un óptimo servicio en todos los locales materia del presente servicio.
- 8.1.41.** De conformidad con la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, la verificación por parte del SENCICO de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del CONTRATISTA, **es causal de resolución del contrato. Asimismo, es causal de resolución la renuencia del CONTRATISTA a proporcionar** la información y los documentos solicitados por el SENCICO a efectos de realizar las verificaciones a que se refiere el presente párrafo.
Asimismo, es causal de resolución de contrato:
1. No cumplir oportunamente hasta dos (2) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio.
 2. No cumplir con el pago a los operarios de limpieza dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (EL CONTRATISTA y los operarios).
- SENCICO **incluira en el contrato que se suscriba con el CONTRATISTA una cláusula resolutoria por las causas señaladas en el presente numeral.** SENCICO verificara el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el CONTRATISTA con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 8.1.42.** El CONTRATISTA en los meses de julio y diciembre deberá acreditar los pagos por concepto de gratificación, realizados al personal de operarios de limpieza que prestan su servicio en el SENCICO, mediante declaración PDT y boleta de depósito.
De conformidad a lo establecido en la Resolución N° 0781-2017-TCE-S2, el CONTRATISTA deberá brindar a los operarios de limpieza y supervisores destacados al SENCICO los derechos y condiciones laborales regulados en el Decreto Legislativo N° 728, tales como: compensación por tiempo de servicio (CTS), gratificaciones, vacaciones de treinta (30) días, asignación familiar, entre otros.
- 8.1.43.** El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el SENCICO de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguros que el CONTRATISTA está obligada a adquirir: **a)** Póliza de Responsabilidad Civil, **b)** Póliza de Deshonestidad, **c)** Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR), y **d)** Póliza de Seguro Vida Ley, estas pólizas deberán tener vigencia durante el plazo de la vigencia del contrario, de conformidad a lo establecido en el artículo 144° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- 8.1.44.** El **CONTRATISTA** se obliga a realizar el servicio de limpieza de manera ambientalmente sostenible, por lo que le corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales:
- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
 - La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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.

8.1.45. El CONTRATISTA deberá cumplir los lineamientos indicados en el D.S. N° 008-2020-SA y sus modificatorias, Resolución Ministerial N° 1275-2021-SA, ante la emergencia sanitaria producida por el COVID 19 en el Perú.

- El contratista es el responsable de verificar, supervisar la salud de los operarios de limpieza y supervisores destacados al SENCICO (Síntomas del COVID 19 entre otras enfermedades).
- El CONTRATISTA, mientras dure la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno CENTRAL, deberá llevar un registro de entrega de **Equipos de protección personal básicos para prevenir el contagio del COVID-19** a su personal destacado durante la vigencia de ejecución del servicio, indicando el nombre y apellidos de personal destacado al SENCICO, quien deberá de firmar en señal de conformidad de recepción, descripción y cantidad de, el cual será presentado para el pago mensual, su cumplimiento será supervisado por el responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, si se detectará el incumplimiento en la entrega de los Equipos de protección personal básicos para prevenir el contagio del COVID-19, el área usuaria elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para la aplicación de la penalidad correspondiente.

El Kit de **Equipos de protección personal básicos para prevenir el contagio del COVID-19**, estará compuesto como mínimo por lo siguiente: 01 litro de alcohol en gel mensual, para el caso de las mascarillas podrá optar por una de las dos opciones siguientes: **a)** 2 mascarillas semanal tipo NK95 o similar; o, **b)** 12 mascarillas de tres pliegues semanal; los cuales serán asumido por el CONTRATISTA.

Nota: En todos los casos los trabajadores destacados por el contratista al SENCICO, no podrán circular por los ambientes de las Sedes, sin la protección de las mascarillas.

El CONTRATISTA se obliga a cumplir las disposiciones vigentes **para prevenir el contagio del COVID-19**, y las nuevas disposiciones que emita el Gobierno Central sobre prevención del COVID-19.

- El CONTRATISTA, mientras dure la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Central, está obligado a presentar los carnets de vacunación de sus trabajadores (deberá verificarse el cumplimiento de las vacunas mínimas que establezca el Gobierno Central) para la suscripción del contrato y/o cambio de personal.
- El CONTRATISTA bajo su responsabilidad proporcionará personal calificado, con experiencia y con buena salud, que no se encuentre dentro del grupo de personas consideradas como vulnerables al COVID 19.
- En caso de detectar que uno o más miembros de su personal presenten síntomas del COVID 19 o ante sospecha de que pueda presentar dicha enfermedad, el CONTRATISTA procederá a retirarlo del servicio de manera inmediata, para que se proceda a aplicarle la prueba serológica o antígeno o molecular para COVID 19. El costo de dicha prueba será asumido íntegramente por EL CONTRATISTA y será ante Entidades acreditadas por la Autoridad Nacional de Salud, cuyos resultados deberán ser remitidas inmediatamente al SENCICO.
- El CONTRATISTA está obligado a ejercer vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria respecto a sus trabajadores con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles (De acuerdo a la Ley N° 31246 que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- El CONTRATISTA comunicara por escrito, a los responsables de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación y/o Departamento de Abastecimiento, según corresponda, la relación del personal que se encuentre diagnosticado con el virus del COVID 19 o que haya sido retirado del servicio bajo sospecha de contar con dicha enfermedad, a fin de que el SENCICO pueda adoptar las medidas correspondientes. La comunicación será realizada dentro del día que se ha diagnosticado al personal del contratista.
- El CONTRATISTA deberá de presentar a través de mesa de partes de la Sede correspondiente, en horario de lunes a viernes de 08:30 am a 17:15 pm, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central, por escrito el certificado o constancia de “alta” del personal que haya sido diagnosticado con el virus del COVID 19 de manera previa a su ingreso o reincorporación para laborar en la Entidad.

Sin embargo, debido a la contingencia sanitaria que vive el país y mientras dure la situación de emergencia decretada por el Gobierno Central el SENCICO solo recibe los documentos a través de su mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>, la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5:15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

- Queda terminantemente prohibido que el personal del CONTRATISTA brinde el servicio luego de haber sido diagnosticado con el virus del COVID 19 y/o presentar síntomas de dicha enfermedad, siendo exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, de detectarse esta falta se le aplicará la penalidad correspondiente.
- Para la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro presentara copia del cargo de la entrega del plan para la vigilancia, prevención y control de Covid – 19 en el trabajo; o copia de constancia de Registro en el Sistema integrado para COVID-19 (Siscovid empresas) y/o cargo de entrega del plan mediante correo electrónico remitido al MINSA por el postor ganador de la buena pro, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo 117-2020-PCM.

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)

- El CONTRATISTA, y todo su personal destacado acataran las normas establecidas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID 19 del SENCICO, el mismo que podrá ser descargado en el siguiente link:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/969904/descargar20200708-22286-1dtcbkq.pdf>.

8.2. ASPECTOS A CONSIDERAR

- a) Dar cumplimiento estricto a las pautas establecidas para el presente servicio sujetándose a las condiciones señaladas por el SENCICO, así como poner en conocimiento oportuno a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa del SENCICO y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- b) En caso de comprobarse deficiencias en el servicio contratado, EL SENCICO a través de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa del SENCICO y/o Departamento de Abastecimiento (solo cuando se trate de la sede Central San Borja del SENCICO), requerirá sea en forma escrita (Carta simple) y/o correo electrónico para que EL CONTRATISTA, adopte las medidas correctivas que correspondan al servicio, otorgando un plazo de dos (2) días calendario, bajo apercibimiento de iniciar el procedimiento previsto en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

8.3. DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

- a) Se considera a implementos y materiales de limpieza los siguiente:
 - Materiales e insumos de limpieza
 - Implementos y herramientas de limpieza
 - Máquinas y equipos
 - Herramientas y materiales de jardinería
- b) El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del SENCICO o de sus bienes, que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes y, de corresponder, ser biodegradables
- c) Para la suscripción del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 8.3, que forma parte del presente TDR, indicando la marca, modelo y detalle técnico y de acuerdo a lo señalado en los numerales 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3 y 8.3.4.
- d) Los implementos y materiales de limpieza y jardinería **ingresarán al SENCICO, mediante Guía de Remisión**, especificando el tipo de material, marca, y cantidad, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas de ser el caso; y deberá ser revisado por el área usuaria y ser registrado en el cuaderno de ocurrencias.

El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Unidad Operativa, y para el caso de la Sede Central – San Borja el coordinador y/o encargado y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, bajo responsabilidad deberán de verificar que los implementos y materiales de limpieza y jardinería sean de la marca, cantidad, características, entre otros aspectos, ofertados por el CONTRATISTA, de no ser así se aplicará la penalidad correspondiente.
- e) Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse al SENCICO en sus envases originales, de fábrica, de ser el caso, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español, con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, cartilla de capacitación del personal encargado para el empleo de los mismos, y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto.
- f) Los implementos y materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- g) Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Sin perjuicio de ello, el SENCICO podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- h) La renovación de los implementos y materiales de limpieza y jardinería deberá ser efectuada de acuerdo a lo establecido en los cuadros correspondientes, remitiendo los implementos y materiales al depósito que el SENCICO le asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. El SENCICO llevarán un control del ingreso y salida de los materiales.
- i) El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa de la Entidad.
- j) Solamente el contratista podrá entregar materiales de una marca diferente a la presentada en su oferta por caso fortuito o fuerza mayor (por ejemplo, desabastecimiento), el cual debe ser debidamente acreditado mediante carta del proveedor mayorista y/o importador que confirme tal hecho.

En este supuesto el contratista deberá informar, previo al internamiento, la situación presentada, solicitando la autorización correspondiente. Asimismo, el producto reemplazante deberá cumplir con las mismas características técnicas y precio ofertado o ser superiores.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- La Entidad, a través del área usuaria, evaluará la solicitud y aceptará o rechazará el cambio, de corresponder.
- k) La cantidad y calidad de los implementos y materiales de limpieza y jardinería es responsabilidad del Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el SENCICO así lo requiere.
 - l) La falta de alguno de los implementos y materiales de limpieza y jardinería al momento de la entrega se considerará como incumplimiento y estará sujeto a la aplicación de otras penalidades.
 - m) El SENCICO se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales de limpieza a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en la relación presentada para la suscripción del contrato, SENCICO exigirá al contratista su cambio por lo ofertado. La negativa u omisión a la solicitud del SENCICO se considerará como incumplimiento contractual, aplicándose la penalidad correspondiente, salvo justificación debidamente sustentada conforme lo señala el literal j del presente numeral.
 - n) EL CONTRATISTA deberá dotar de los implementos y materiales de limpieza y jardinería suficientes para el eficiente desempeño del servicio.
 - o) Queda terminantemente prohibido realizar cambios de los implementos y materiales de limpieza y jardinería por parte de las áreas usuarias, salvo que dicho cambio sea por razones justificadas, y deberá de contar con la aprobación del funcionario que suscriba el contrato.

8.3.1. DE LOS MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

- a. Los materiales e insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados a cada Sede del SENCICO al inicio del servicio, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, cantidad y características de corresponder. Estos materiales e insumos de limpieza deberán estar debidamente autorizados y, de corresponder, ser biodegradables. De corresponder deberá de acompañar el detalle técnico (Registro sanitario de los materiales e insumos de limpieza, indicando grado de concentración y composición) de los materiales propuestos.
- b. A partir de la segunda hasta la Trigésimo sexta entrega los insumos se ingresarán como máximo hasta el tercer día calendario siguiente de iniciado el mes, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.
- c. El SENCICO proporcionará el papel higiénico, así como los dispensadores de papel.

RELACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS

			CANTIDAD POR MES								
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Ítem 01					Ítem 02	Ítem 03		Ítem 04
			Gerencia Zonal Piura	Gerencia Zonal Chiclayo	Gerencia Zonal Trujillo	Gerencia Zonal Trujillo CEIC	Unidad Operativa Cajamarca	Sede Central	C.F. Los Olivos	C.F. Chorrillos	Gerencia Zonal Ica
1	ALCOHOL INDUSTRIAL 96% O ALCOHOL ISOPROPOLICO	GLN	5	6	3	1	1	15	5	1	2
2	BOLSA DE POLIETILENO -NEGRO / 140 LIT. (PQT X 100 UND)	PQT	3	2	5	1	0.5	15	7	1	1
3	BOLSA DE POLIETILENO -ROJO / 140 LIT. (PQT X 100 UND)	PQT	1	1	-	-	-	-	-	-	1
4	BOLSA DE POLIETILENO - NEGRO /35 LT. (PQT X 100 UND)	PQT	3	2	5	1	0.5	20	9	1	7
5	BOLSA DE POLIETILENO - ROJO /35 LT. (PQT X 100 UND)	PQT	1	1	-	-	-		-	-	1
6	CERA ACRILICA (cera de agua)	GLN	2	3	5	1	1	3	10	2	5
7	CERA NEGRA EN PASTA (color según necesidad)	GLN	-	1	-	-	1	1	-	-	-
8	CERA ROJA EN PASTA	GLN	1	1	5	1	1	8	-	-	5
9	CERA AMARILLA EN PASTA (color según necesidad)	GLN	-	1	4	-	1	-	-	-	-
10	DESINFECTANTE CONCENTRADO PINO	GLN	5	15	10	2	2	35	15	5	4
11	AROMATIZADOR EN SPRAY (aroma lo determinará el responsable de cada Sede)	FCO	10	7	7	2	2	20	14	2	6
12	DETERGENTE INDUSTRIAL	KGS	20	5	24	4	3	60	45	6	2
13	ESPONJA VERDE	UND	13	15	15	3	2	40	30	5	1
14	FRANELA AMARILLA (color según necesidad)	MTS	15	7	20	4	1	60	30	10	4
15	GUANTES DOMESTICOS - AMARILLOS	PAR	15	7	-	-	3	35	15	2	2

**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****SENCICO**
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

16	GUANTES INDUSTRIALES - NEGROS	PAR	-	7	10	2	2	35	15	2	2
17	INSECTICIDA MATA CUCARACHAS	FCO	7	5	7	1	2	10	5	2	2
18	INSECTICIDA MATA MOSCAS	FCO	7	5	2	1	2	10	5	2	2
19	INSECTICIDA MATA ACAROS	FCO	-	5	2	1	2	5	5	2	2
20	JABON LIQUIDO	GLN	8	5	7	1	1	20	10	2	5
21	LEJIA CONCENTRADA	GLN	8	12	8	2	2	25	14	2	5
22	LIMPIA METALES X 280 ML	FCO	-	-	2	1	0	-	1	-	-
23	LIMPIA COMPUTADORA EN SPRAY	FCO	2	5	5	2	2	15	6	2	2
24	LIMPIA VIDRIOS	GLN	3	2	4	1	1	4	2	1	1
25	PASTILLAS DESODORIZANTE W.C.	UNID	100	40	60	10	10	120	80	10	10
26	AMBIENTADOR (aroma lo determinará el responsable de cada Sede)	GLN	10	15	5	1	2	15	15	2	5
27	PULIDOR CON DETERGENTE	KGS	-	-	2	1	1	10	5	1	1
28	PULITON GRANULADO	KGS	-	-	-	-	1	-	-	-	-
29	REMOVEDOR DE SARRO	GLN	8	3	7	1	1	15	13	1	2
30	REPUESTO DE TRAPEADOR 30 X 500 GR.	UND	-	15	25	5	3	70	60	6	4
31	REPUESTO DE YUTE	UND	7	10	5	1	2	30	15	3	2
32	SHAMPOO DE ALFOMBRAS	GLN	-	-	2	1	0	4	1	-	-
33	SILICONA	GLN	1	4	2	1	1	3	3	2	-
34	SILICONA EN SPRAY	FCO	10	7	7	1	1	20	14	2	3
35	SODA CAUSTICA	KGS	3	-	-	-	2	5	5	3	-
36	LIMPIADOR PARA ALFOMBRAS - TALCO	FCO	-	-	-	-	0	10	-	-	-
37	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	KGS	-	5	5	2	5	30	10	5	4
38	TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR	KGS	12	14	10	2	5	40	20	5	4
39	LIMPIA MUEBLES EN SPRAY	FCO	5	-	3	1	1	15	10	2	4
40	THINER ACRILICO	GLN	1	-	1	1	1	2	1	-	-
41	VASELINA LIQUIDA	GLN	-	-	-	-	1	1	1	1	-
42	PASTILLAS PARA INODORO X 4 UNIDAD	UNID	20	3	4	1	5	15	10	10	6
43	CANASTILLA PARA URINARIO	UNID	20	5	30	-	5	30	10	5	-
44	REMOVEDOR DE CERA A LA GRASA	GLN	-	-	-	-	1	1	1	-	1
45	LIMPIADOR Y ABRILLANTADOR ACERO INOX SPRAY	FCO	-	-	-	-	-	2	-	-	-
46	LIMPIADOR DE PANTALLA DE COMPUTADORAS	FCO	-	-	-	-	-	6	-	-	-
47	AMONIO CUATERNARIO	GLN	-	1	-	-	-	1	1	1	-
48	PAÑO MICROFIBRA GRANDES (COLOR SURTIDOS)	UND	-	1	-	-	-	35	-	-	-

Las bolsas plásticas indicadas en el numeral 2, 3, 4 y 5 de la presente relación, deberán ser biodegradables en cumplimiento del Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM.

8.3.2. LOS IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA

- Los implementos se ingresarán anualmente, la primera entrega se efectuará el primer día de iniciado el servicio; la segunda entrega será dentro de los cinco (05) días calendario de culminado el primer año; y la tercera entrega será dentro de los cinco (05) días calendario de culminado el segundo año, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, cantidad y características de corresponder.
- Los implementos y herramientas que se detallan a continuación deberán ser ingresados a cada Sede del SENCICO, deberán estar debidamente autorizados y, de corresponder, ser biodegradables. Los implementos y herramientas de limpieza, deben ser nuevos y sin uso
- El contratista se obliga a mantener en perfecto estado los implementos y herramientas de limpieza durante la ejecución del servicio; no se permitirá implemento y herramienta en mal estado, defectuoso, inservible, por lo que, el Contratista se obliga al cambio dentro de las 24 horas de solicitado mediante correo electrónico por la Entidad; el incumplimiento será considerado como NO ingresado, y se aplicará la penalidad correspondiente.

RELACIÓN DE IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL								
			Ítem 01					Ítem 02	Ítem 03		Ítem 04
			Gerencia Zonal Piura	Gerencia Zonal Chiclayo	Gerencia Zonal Trujillo	Gerencia Zonal Trujillo CEIC	Unidad Operativa Cajamarca	Sede Central	C.F. Los Olivos	C.F. Chorrillos	Gerencia Zonal Ica
1	ESCOBILLA BALDEADOR X 30 CM	UNID	-	10	-	-	6	60	60	24	2
2	ESCOBILLÓN PIAZABA P/ EXTERIORES X 100 CM	UNID	-	-	-	-	3	-	-	-	-
3	ESCOBILLÓN PIAZABA P/ EXTERIORES X 45 CM	UNID	-	-	-	-	3	60	60	24	4

**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****SENCICO**
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

4	BALDE PLASTICO X 15 LITROS	UNID		40	30	6	3	60	40	12	5
5	BALDE PLASTICO X 20 LITROS	UNID	60	2				-			-
6	BASE DE TRAPEADOR X 30 CM	UNID	-	20	25	5	4	120	60	48	8
7	JALADOR DE AGUA X 100 CM	UNID	6	10			6	30	60	12	3
8	JALADOR DE AGUA X 60 CM	UNID	-	10	15	5	6	30	60	12	3
9	DESATORADOR W.C.	UNID	24	12	14	4	6	60	60	24	5
10	ESCOBA GRANDE DE NYLON DE 30 CM	UNID	60	45	26	4	12	120	60	24	8
11	ESCOBILLA DE MANO	UNID	20	20	20	4	6	60	60	24	2
12	ESPATULA	UNID	24	10	10	2	6	60	36	12	2
13	HISOPO PARA INODORO CON BASE	UNID	24	30	34	6	6	120	60	24	5
14	REPUESTO MOOP PARA LUNAS	UNID	24	15	-	-	6	30	60	12	5
15	REPUESTO MOOP X 80 CM	UNID	-	-	-	-	6	20	60	12	5
16	REPUESTO MOOP GIRATORIO X 80 CM	UNID	24	10				-	-	-	-
17	PULVERIZADOR GATILLO TRANSP. X 750 ML.	UNID	72	60	60	12	12	180	60	48	2
18	RECOGEDOR DE PLASTICO CON ROSCA	UNID	36	40	20	4	10	120	40	12	6
19	SACUDIDOR DE TELA	UNID	-	40	20	5	8	-	36	12	6
20	ESCOBILLÓN P/ TECHO TIPO ERIZO C/ ACOPLE	UNID	9	2	10	5	6	60	24	12	3
21	ENVASE CON TAPA (1 L)	UNID	-	4	-	-	6	120	60	24	8
22	PAD BLANCO 16"	UNID	15	-	-	-	6	5	2	-	-
23	EXTENSIÓN TELESCÓPICA DE MANO PARA LIMPIEZA DE 15 Mt	UNID	1	2	-	-	-	-	-	-	-
24	LETRERO PREVENTIVO PARA PISOS	UND	12	12	10	2	6	20	10	5	2
25	EXTENSION DE 50 Mts	UND	2	1	1	1	2	1	-	-	2
26	EXTENSION DE 10 Mts	UND	2	1	1	1	2	2	-	-	-
27	ESCALERA TIJERA DE MADERA DE 10 PASOS (2.5 Mts)	UND	2	-	-	-	1	-	1	1	-
28	ESCALERA TIJERA DE MADERA DE 12 PASOS (3 Mts)	UND	-	-	-	-	-	-	-	-	1
29	ESCALERA TIJERA DE MADERA DE 16 PASOS	UND	-	-	-	-	1	-	-	-	1
30	ESCALERA TIJERA DE ALUMINIO DE 5 PASOS	UND	-	-	-	-	-	3	-	-	-
31	ESCALERA TIJERA DE ALUMINIO DE 8 PASOS	UND	-	-	-	-	-	2	-	-	-
32	ESCALERA TIJERA DE ALUMINIO DE 10 PASOS (2.5. MTS)	UND	-	2	-	-	-	-	-	-	-
33	ESCALERA TIJERA DE ALUMINIO DE 16 PASOS	UND	2	1	-	-	-	-	-	-	-

8.3.3. DE LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS

- a. Las máquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados al SENCICO el primer día de iniciado el servicio, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca, cantidad y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características técnicas y eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto.

Las máquinas y equipos deberán ingresar en sus envases de fabrica (de ser el caso) debidamente sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca y el número de serie y registro sanitario, de ser el caso, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.

- b. Las máquinas y equipos deberán ser de primer uso, no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación.
- c. Las máquinas y equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, el mantenimiento preventivo y/o correctivo será asumido por el CONTRATISTA.
El mantenimiento de los equipos deberá ser acreditado documentadamente, cuando el SENCICO así lo requiera.
- d. EL CONTRATISTA deberá instruir a los operarios de limpieza para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso,

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del SENCICO y de terceros.

- e. Las máquinas y equipos permanecerán en los locales de las Gerencias Zonales, Centro de Formación, Unidad Operativa y Sede Central San Borja del SENCICO, durante la vigencia del contrato y serán retiradas por EL CONTRATISTA al culminar éste, por ningún motivo podrán ser retiradas durante la ejecución del contrato, salvo para su mantenimiento y/o reparación, en caso de presentar desperfecto, debidamente sustentado, para lo cual deberá ser reemplazado en el plazo máximo de un (1) día calendario por uno de las mismas o superior características, mientras dure el mantenimiento, el incumplimiento será considerado como NO ingresado, y se aplicará la penalidad correspondiente.

Salvo en el ítem 3, las máquinas y equipos serán trasladado de una Sede a otra, traslado que será asumido por el CONTRATISTA.

- f. El SENCICO NO asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de máquinas y equipos de propiedad del CONTRATISTA, que se encuentre bajo su custodia.

RELACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA								
			Ítem 01					Ítem 02	Ítem 03		Ítem 04
			Gerencia Zonal Piura	Gerencia Zonal Chiclayo	Gerencia Zonal Trujillo	Gerencia Zonal Trujillo CEIC	Unidad Operativa Cajamarca	Sede Central	C.F. Los Olivos	C.F. Chorrillos	Gerencia Zonal Ica
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL 12 GL	UND	2	1	1	1	1	8	1	-	1
2	LUSTRADORA LAVADORA 12"	UND	-	1	1	1	1	-	-	-	-
3	LUSTRADORA LAVADORA 14"	UND	-	1	2	1	-	5	1	-	-
4	LUSTRADORA LAVADORA 16"	UND	2	-	-	-	-	-	-	-	-
5	LUSTRADORA LAVADORA 18"	UND	-	-	-	-	-	-	-	-	1
6	NEBULIZADORA DE HUMO	UND	1	1	-	-	-	-	-	-	-
7	DESINSECTADORA TIPO MOCHILA MOTOR	UND	1	1	-	-	-	-	-	-	-
8	MOCHILA CON ASPERSOR PARA DESINFECCIÓN/FUMIGACIÓN	UND	-	1	-	-	-	-	1	-	-
9	MOCHILA PARA FUMIGACIÓN DE 20 LITROS DE CAPACIDAD (Jardinería)	UND	1	1	1	-	-	1	-	-	-
10	MOTOGUADAÑA (Jardinería)	UND	1	1	-	-	-	1	-	-	-

8.3.4. DE LAS HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE JARDINERÍA

- a. Las herramientas e insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados al SENCICO el primer día de iniciado el servicio, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca, cantidad, en caso de herramientas: detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características técnicas y eléctricas de las cuando corresponda, entre otros documentos similares) y/o detalle técnico en caso de insumos (Registro sanitario de los materiales e insumos de limpieza, indicando grado de concentración y composición) de los materiales propuestos de lo propuesto.

Las herramientas e insumos deberán ingresar en sus envases de fabrica (de ser el caso) debidamente sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca y el número de serie y registro sanitario, de ser el caso, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato

- b. Las herramientas (deben ser nuevos y sin uso).
- c. Las herramientas e insumos permanecerán en los locales de las Gerencias Zonales de Chiclayo y Lima Callao y en la Sede Central San Borja, durante la vigencia del contrato y serán retiradas por EL CONTRATISTA al culminar éste, por ningún motivo podrán ser retiradas durante la ejecución del contrato, salvo para su mantenimiento y/o reparación, en caso de presentar desperfecto, debidamente sustentado, para lo cual deberá ser reemplazado en el plazo máximo de un (1) día calendario por uno de las mismas o superior características, mientras dure el mantenimiento, el

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

incumplimiento será considerado como NO ingresado, y se aplicará la penalidad correspondiente.

Salvo en el ítem 3, las herramientas serán trasladadas de una Sede a otra, traslado que será asumido por el CONTRATISTA

- d. El SENCICO NO asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de máquinas y equipos de propiedad del CONTRATISTA, que se encuentre bajo su custodia.

RELACIÓN DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES

N°	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	Ítem 01					Ítem 02	Ítem 03		Ítem 04
				Gerencia Zonal Piura	Gerencia Zonal Chiclayo	Gerencia Zonal Trujillo	Gerencia Zonal Tarma	Unidad Operativa Cajamarca	Sede Central San Borja	C.F. Los Olivos	C.F. Chorrillos	Gerencia Zonal Ica
1	CARRETILLA TIPO BUGGI	ANUAL	UND	1	1	-	-	-	1	1	-	1
2	ESCOBA METALICA	ANUAL	UND	2	6	4	1	-	2	2	-	-
3	ESPATULA 50 MM	ANUAL	UND	2	10	-	-	-	4	1	-	-
4	LAMPA RECTA	ANUAL	UND	2	2	3	1	-	1	1	-	-
5	MACHETE	ANUAL	UND	2	2	2	1	-	1	-	-	-
6	MANGUERA DE 3/4" REFORZADA X 100 mts	ANUAL	UND	1	-	2	1	-	2	1	-	1
7	MANGUERA DE 1" REFORZADA X 100 mts	ANUAL	UND	-	1	-	-	-	-	-	-	-
8	PICO	ANUAL	UND	1	2	3	1	-	1	-	-	-
9	RASTILLO	ANUAL	UND	1	8	3	1	-	1	-	-	-
10	TIJERA DE PICO LORO	ANUAL	UND	2	3	2	1	-	1	-	-	-
11	TIJERA DE PODAR (MANO)	ANUAL	UND	2	6	2	1	-	1	1	1	-
12	GUANTES DE CUERO	SEMESTRAL	PAR	6	6	3	1	-	2	2	-	-
13	EQUIPO DE FUMIGACIÓN: MASCARILLA, LENTES PROTECTORES, BOTAS, CASCO Y CHAQUETA	TRIMESTRAL	UND	1	-	1	-	-	-	-	-	-
		SEMESTRAL		-	1	-	-	-	2	-	-	-
14	ABONO UREA	TRIMESTRAL	KGS	-	1	20	-	-	-	10	5	-
		SEMESTRAL		-	-	-	-	-	20	-	-	-
15	ABONO (TIPO HUMUS)	TRIMESTRAL	KGS	15	80	-	-	-	-	-	-	1
		SEMESTRAL		-	-	-	-	-	30	-	-	-
16	INSECTICIDA EN POLVO (PLANTAS)	TRIMESTRAL	KGS	-	1	2	-	-	20	5	-	-
17	INSECTICIDA TIPO TUNDR	TRIMESTRAL	Fco	2	1	-	-	-	-	-	-	-
18	ACEITE DE DOS TIEMPOS	MENSUAL	CJN	1	5	2	-	-	1	-	-	-
19	GASOLINA	MENSUAL	GLN	2	5	1	-	-	3	-	-	-
20	THINNER	MENSUAL	GLN	1	-	1	-	-	1	-	-	-
21	MUSGO - ABONO X 5 KG	MENSUAL	KGS	-	2	-	-	-	-	-	-	-
22	TIERRA PREPARADA (BOLSA X 10 KG.)	SEMESTRAL	UND	-	-	-	-	-	6	-	-	-
23	MUSGO 4 ESTACIONES (BOLSA X 10 KG.)	SEMESTRAL	UND	-	-	-	-	-	6	-	-	-
24	ABONO GUANO	SEMESTRAL	KGS	-	-	-	-	-	30	-	-	-
25	INSECTICIDA EN POLVO (PLANTAS)	SEMESTRAL	KGS	-	-	-	-	-	5	-	-	-
26	CLAVELES	TRIMESTRAL	UND	-	15	-	-	-	-	-	-	-
		SEMESTRAL		-	-	-	-	-	15	-	-	-
29	PETUNIAS	TRIMESTRAL	UND	-	15	-	-	-	-	-	-	-
		SEMESTRAL		-	-	-	-	-	15	-	-	-
30	MARGARITAS	TRIMESTRAL	UND	-	15	-	-	-	-	-	-	-
		SEMESTRAL		-	-	-	-	-	15	-	-	-
31	CHAMPA DE GRASS	TRIMESTRAL	M2	-	30	-	-	-	-	-	-	-
		SEMESTRAL		-	-	-	-	-	70	-	-	-

8.4. DE LA INDUMENTARIA

- EL CONTRATISTA deberá dotar dos (02) juegos de uniformes por cada estación (verano e invierno), al inicio del servicio; sin excluir la responsabilidad del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshilachados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del SENCICO, de darse el caso la Entidad mediante correo electrónico solicitará al CONTRATISTA el cambio y/o reemplazo de cualquier prenda, accesorio o distintivo, obligándose el CONTRATISTA a cambiar y/o reemplazar dentro de las 24 horas siguientes, caso contrario se le aplicará la penalidad correspondiente.
- EL CONTRATISTA dotará a los operarios de limpieza uniformes nuevos, el mismo que deberá contener el nombre de la empresa para su identificación.
- El Contratista dotará a todo su personal del fotocheck que permita de forma inequívoca su identificación. Es así que deberá constar de una fotografía actualizada y todos los nombres y apellidos del operario; asimismo, la firma del Gerente General en la parte posterior.
- El cambio de los uniformes de verano a invierno o viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega al inicio del servicio.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- EL CONTRATISTA comunicará por escrito a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa del SENCICO o coordinador y/o encargado y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, según corresponda, el cambio de uniforme adjuntando copia de las Actas de Recepción de la Dotación de Uniformes a más tardar dentro de los cinco (05) días siguientes a la entrega que se realice la dotación correspondiente.
- El personal deberá estar debidamente aseado, con la indumentaria correcta y exhibir el fotocheck, como identificación en el pecho, lado superior izquierdo.

PERSONAL	UNIFORME DE INVIERNO	UNIFORME DE VERANO
Supervisor	Dos (2) pantalones de vestir	Dos (2) pantalones de vestir
	Dos (2) camisas (varón) o blusas (mujer), de vestir manga larga	Dos (2) camisas (varón) o blusas (mujer), de vestir manga corta
	Un (1) par de botines (mujer) o zapato de cuero de vestir (varón) color negro.	Un (1) par de botines (mujer) o zapato de cuero de vestir (varón) color negro.
	Dos (02) chompas de lana.	Una (01) chompa de lana -
Operador de limpieza y jardinero (por operario)	Dos (02) camisas drill con cuello, manga larga, con logotipo del CONTRATISTA (deberá indicar personal de limpieza y/o jardinería)	Dos (02) camisas con cuello, manga corta, con logotipo del CONTRATISTA (deberá indicar personal de limpieza y/o jardinería)
	Dos (02) pantalones de drill, con una cinta reflectiva.	Dos (02) pantalones de drill, con una cinta reflectiva.
	Dos (02) polos de algodón, manga larga, con logotipo de EL CONTRATISTA (deberá indicar personal de limpieza y/o jardinería)	Dos (02) polos de algodón, manga corta, con logotipo de EL CONTRATISTA (deberá indicar personal de limpieza y/o jardinería)
	Dos (02) chompas de lana	Una (01) chompa de lana
	DOS (02) gorros de drill con logotipo de EL CONTRATISTA	DOS (02) gorros de drill con logotipo de EL CONTRATISTA
	Mascarillas de tela y/o descartable (de acuerdo a la actividad que realice el personal) (*)	Mascarillas de tela y/o descartable (de acuerdo a la actividad que realice el personal) (*)
	Un (01) par de zapatillas con puntera reforzada	Un (01) par de zapatillas con puntera reforzada
	Una (01) unidad de lentes de seguridad	Una (01) unidad de lentes de seguridad
	Un (01) par de botas de jebe con planta antideslizante	Un (01) par de botas de jebe con planta antideslizante
	Una (01) unidad de poncho impermeable para lluvia	Una (01) unidad de poncho impermeable para lluvia (**)
	Un (01) par de zapatos de seguridad con punta de acero (solo para el personal de jardinería)	Un (01) par de zapatos de seguridad con punta de acero (solo para el personal de jardinería)

(*) Mientras dure la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Central, los trabajadores destacados por el CONTRATISTA al SENCICO, usaran las mascarillas de acuerdo a lo establecido en el segundo punto del numeral 8.1.45 de los TDRs; una vez culminada el estado de emergencia, el CONTRATISTA procederá a cumplir con lo establecido en el cuadro de vestuario.

(**) La entrega del poncho impermeable en la estación de verano, será de acuerdo a la disposición del responsable de la Gerencia Zonal y/o Unidad Operativa, según sea el caso.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

(***) Dado los diferentes climas con que cuenta el Perú, la dotación del tipo de uniforme (verano y/o invierno) el responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas podrán decidir el tipo de uniforme a ser usados por el personal del contratista.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES

N° Entregas	Oportunidad
Primera entrega	Inicio de contrato
Segunda entrega	En el sexto (06) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes
Tercera entrega.	En el décimo segundo (12) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Cuarta entrega.	En el décimo octavo (18) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Cuarta entrega.	En el vigésimo cuarto (24) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Cuarta entrega.	En el trigésimo (30) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.

Nota 1: Los uniformes de verano se entregarán entre los meses de setiembre a abril.

Nota 2: Los uniformes de invierno se entregarán entre los meses de mayo a agosto.

9. DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL ASIGNADO

El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto supremo N° 003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias.

9.1. DE LA RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL ASIGNADO

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las formas labores, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes, por ende, deberán estar incluidos en su planilla, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

9.2. REMUNERACIONES DEL PERSONAL ASIGNADO

EL CONTRATISTA, pagará de manera puntual al personal asignado al SENCICO, sus remuneraciones, asignación familiar, gratificaciones, vacaciones correspondientes, EsSalud. Asimismo, las gratificaciones de julio y diciembre deberán ser pagadas en los meses de julio y diciembre respectivamente.

El Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual presentado para la suscripción del contrato.

A la presentación de la factura mensual deberá adjuntarse fotocopia de los comprobantes de pago a ESSALUD, ONP AFP, aportes previsionales, Boletas de Pago del Personal, voucher de depósito de pago del personal, correspondientes al mes anterior, CTS, gratificaciones, cuando corresponda.

El CONTRATISTA deberá presentar ante las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o Departamento de Abastecimiento los documentos correspondientes para el **PAGO MENSUAL DEL SERVICIO**, dentro de los siete (07) días calendario de

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

culminado el mes del servicio. El incumplimiento será penalizado y se aplicará las penalidades indicadas en la tabla de otras Penalidades. De persistir con el incumplimiento a las obligaciones con los trabajadores de la Empresa, será causal de resolución del contrato y al inicio del proceso sancionador de acuerdo a lo estipulado en la normativa de contratación pública.

9.3. RÉGIMEN LABORAL GENERAL

El postor ganador de la buena pro deberá ejecutar el servicio conforme al Régimen Laboral General, por tal motivo para suscribir el Contrato deberá presentar su Estructura de Costos conforme al Régimen Laboral General.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

10. PÓLIZAS

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguro que consideren como asegurado adicional al SENCICO, en compañías aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

10.1. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

- ✓ Por un monto equivalente a Cincuenta Mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 50,000.00) por el ítem 01 e ítem 02.
 - ✓ Por un monto equivalente a Treinta Mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 30,000.00) por el ítem 03.
 - ✓ Por un monto equivalente a Veinte Mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 20,000.00) por el ítem 04
 - ✓ Deberá de cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros.
 - ✓ Si la póliza no considera al SENCICO, se deberá endosar al SENCICO como asegurado adicional.
 - ✓ La suma asegurada es por evento.
 - ✓ Queda entendido y convenido que la indemnización no estará limitada a la identificación del operario deshonesto, bastará solamente el comprobar la ocurrencia de la deshonestidad, y que existan evidencias necesarias que impliquen la participación o colusión de un empleado del CONTRATISTA.
- La denuncia policial forma parte de un proceso regular al momento que se comete un delito, lo cual no se está abarcando en el presente TDR.

10.2. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

- ✓ Por un monto equivalente a Cincuenta Mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 50,000.00) por el ítem 01 e ítem 02
- ✓ Por un monto equivalente a Treinta Mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 30,000.00) por el ítem 03
- ✓ Por un monto equivalente a Veinte Mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 20,000.00) por el ítem 04
- ✓ Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales causadas involuntariamente a terceros o a la ENTIDAD.
- ✓ Cláusula de Responsabilidad civil de locales y operaciones.
- ✓ Si la póliza no considera al SENCICO, se deberá endosar al SENCICO como asegurado adicional, en caso de reclamo de terceros.
- ✓ SENCICO y sus trabajadores deberán ser considerados como terceros para los afectos de esta póliza.
- ✓ Responsabilidad civil patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del SENCICO.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- ✓ Responsabilidad civil contractual.
- ✓ El monto de la póliza será en límite agregado anual.
- ✓ Responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, daño por agua y humo, ocasionado por personal del CONTRATISTA.
- ✓ Los deducibles serán a cargo del CONTRATISTA.

10.3. PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PENSIONES Y SALUD (SCTR)

La Empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones, y con una EPS el SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009.97.SA.

La empresa deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, y el SENCICO a través de las áreas usuarias podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

Considerando la alta rotación que existe en el servicio de limpieza, jardinería y fumigación, el contratista deberá actualizar el seguro que contrate, debiendo informar a la Entidad conforme a la ejecución del servicio, considerando para ello la presentación de dicho seguro (incluyendo el pago respectivo) de manera conjunta con los documentos para la realización del pago correspondiente.

El CONTRATISTA, para la suscripción del contrato deberá de presentar la póliza de SCTR (salud – pensión) de todo el personal destacado al SENCICO.

En virtud de las normas citadas el SENCICO queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

10.4. PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 044-2019, indica que las empresas establecidas en el país deberán contratar de manera obligatoria, un Seguro de Vida Ley a favor de sus trabajadores desde el primer día de relación laboral.

Estas pólizas y sus facturas debidamente canceladas, o en su defecto de ser fraccionada el pago de las pólizas, deberá presentar copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago con la aseguradora, serán presentadas junto con la documentación exigida para la firma del contrato. En caso las pólizas se encuentren en proceso de emisión, deberá presentar una cobertura provisional o constancia de aseguramiento expedida por la aseguradora, a excepción del SCTR cuya declaración y pago es mensual. Es obligatorio, que el postor ganador, cumpla con renovar anualmente las pólizas y presentarlas al SENCICO antes del vencimiento, en las mismas condiciones antes señaladas. Asimismo, la declaración y pago de la póliza de seguro vida ley queda a criterio del CONTRATISTA, se lo realiza en forma anual o en forma mensual.

En lo que respecta a las pólizas de seguros, éstas deben estar vigentes por todo el período de contratación del servicio, por lo tanto, las pólizas deberán detallar el periodo de vigencia mínimo y, respecto a las facturas de pago estas corresponderán a las pólizas correspondientes según los compromisos de pago que el contratista haya generado con su aseguradora. Cabe precisar que el incumplimiento de pago por parte del contratista a su aseguradora, que acarree la suspensión de la póliza entregada a la institución será motivo de incumplimiento de contrato, trayendo consigo la respectiva subsanación, bajo apercibimiento de resolución de contrato.

11. MATRIZ IPERC

Considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a Entregar
El contratista deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio. Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc).	Matriz IPERC la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 20 días calendario después de haber suscrito el contrato.

12. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por el SENCICO para el mismo fin.

Así también, informar a SENCICO de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes con impacto ambiental, de ocurrir.

OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO SANITARIO:

El CONTRATISTA deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA “Aprueban la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

El CONTRATISTA deberá tener debidamente registrado en la página del MINSA el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19.

13. PLAN DE TRABAJO

En un plazo máximo de VEINTE (20) días calendario siguientes a la suscripción del contrato EL CONTRATISTA deberá presentar a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o Departamento de Abastecimiento, según corresponda, un Cronograma de Actividades y Plan de Trabajo de limpieza a desarrollar en las instalaciones del SENCICO durante el plazo de prestación del servicio, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- La programación de las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
Deberá indicar las técnicas de limpieza a realizar, la organización, comunicación y capacitación que imparte al personal.
- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
- La programación de las capacitaciones en materia de ecoeficiencia durante la ejecución del contrato.
- Plan de Prevención de contagio del COVID 19, el cual deberá incluir como mínimo lo siguiente:
 - Medidas a adoptar para el desplazamiento de su personal de sus domicilios a la Sede del SENCICO y viceversa.
 - Protocolo para el ingreso diario al SENCICO: Desinfección de calzado, desinfección de manos, identificación, autoevaluación (Por medio de fichas de autoevaluación de diagnóstico del COVID 19, el cual deberá ser elaborado por el CONTRATISTA).

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Protocolo en la evaluación de su personal por medio de mediación de la temperatura corporal con su propio equipamiento por lo menos dos (2) veces al día, ingreso y salida, para todos los turnos, debiendo remitir el informe de medición semanalmente por correo a los responsables de la Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación, según sea el caso.
- Capacitación de su personal destacado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.1.38, asimismo deberá de capacitar a su personal sobre prevención de nuevos riesgos relacionados el COVID 19; asimismo, deberá tener presente lo establecido en el art. 27 de la Ley N 29783 – Ley de Seguridad y salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por D.S. N 005-2012-TR y sus modificaciones, garantiza que los operarios de limpieza sean capacitados en materia de prevención de riesgos para el trabajo de manera anticipada, incluyendo la frecuencia de las capacitaciones hacia los operarios de limpieza por sede.
- Protocolo en la ejecución del servicio manteniendo el distanciamiento social.
- Protocolo de tratamiento de su personal con sospecha de COVID 19 en las instalaciones del SENCICO (aislamiento y evacuación).
- Otros que considere resaltantes.

SENCICO brindará las facilidades de información respecto a las tareas y ambientes de servicio requerido de limpieza.

14. INFORMES MENSUALES

El SENCICO se reserva el derecho de velar por su propio interés por lo que las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento del SENCICO, según corresponda, supervisarán lo relacionado con el servicio que preste EL CONTRATISTA, el cual enviará en forma mensual la información que se le solicite, como: la relación actualizada del personal y un resumen con los hechos más resaltantes si los hubiere; sin perjuicio de ello, EL CONTRATISTA deberá anotar en el Cuaderno de Ocurrencias y emitir un informe de ocurrencias más relevante, el mismo día de generado y/o ocurrido este hecho, como: daños ocasionados por el personal del contratista a las instalaciones, bienes, equipos del SENCICO, u ocasionados por los mismos usuarios; desperfectos en los servicios higiénicos: grifos, inodoros, tazas; desperfectos en las instalaciones eléctricas: tomacorriente y clavijas, portalámparas, tubos fluorescentes, cajas de protección, interruptores; ascensores.

15. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.

EL CONTRATISTA establecerá un "Cuadro de Control de Supervisión local del servicio" en cada local de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o Sede Central San Borja; a través del Supervisor y/u Supervisor – Operario, EL CONTRATISTA, verificará el correcto funcionamiento diario del servicio, materiales, implementos, equipos, personal, y la calidad del servicio propiamente dicho, de donde se evaluará el rendimiento de cada operario. El "cuadro de control de supervisión local del servicio", deberá de contener como mínimo la relación del personal indicando su ingreso y salida; el ingreso y cantidad de los materiales e insumos solicitados para el correcto servicio, así como las directivas e instrucciones al personal. Este cuadro de control deberá ser entregado el primer día hábil de culminado el mes del servicio a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o Departamento de Abastecimiento.

16. REPOSICIÓN POR DAÑOS DE REPARACIÓN

El Contratista será responsable ante el SENCICO de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, bienes, muebles, equipos de cómputo, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del SENCICO o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.

Si requerida el Contratista para la reposición, si no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el SENCICO efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago y/o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y/o el informe del responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.

17. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

El SENCICO proporcionará al CONTRATISTA un lugar adecuado en cada local, para que el personal de limpieza lo utilice como vestuario. Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente en mención. Si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de los cinco (05) días hábiles de producido el evento, caso contrario se descontará al contratista del pago mensual.

18. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

a. Durante la ejecución del servicio, el personal tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

1. Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, las máquinas y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

2. Ahorro de Agua.

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a las respectivas Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento del SENCICO, según corresponda, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a las respectivas Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento del SENCICO, según corresponda.

3. Segregación de Residuos Sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Segregar los tóners, cintas y tintas por marca.
- Conforme a las indicaciones dadas por las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidades Operativas y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento del SENCICO, según corresponda, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, toners, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

b. El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales). Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro referencial:

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MES	Papeles y Cartones (Kg.)	Vidrios (Kg)	Plásticos (Kg)	Aluminio y otros metales (Kg)	Otros (Kg.)
Mes 1					
Mes 2					
Mes 3					

- c. El Contratista deberá remitir el reporte de residuos segregados al responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendario de culminado cada mes de servicio.
- d. El Contratista entregará, previa autorización del SENCICO, los materiales segregados a empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, para lo cual deberá retirar los residuos una vez cada treinta días como mínimo, y cuya relación se publica en el Portal del Ministerio de Ambiente – MINAM. En ese sentido, dentro de los primeros quince (15) días de iniciado el servicio, el contratista deberá comunicar al SENCICO mediante documento los datos de las empresas a las cuales serán entregados estos residuos, las cuales podrán ser cambiadas cumpliendo la misma formalidad.
- e. El Contratista instalará contenedores en el SENCICO, con la finalidad de acumular los residuos segregados. Las características técnicas de los contenedores, se detallan a continuación:
- **Contenedor Azul.** (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver y propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor.
 - **Contenedor Blanco.** (plástico): En este contenedor se depositan todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
 - **Contenedor Amarillo.** (metales): En este contenedor se depositan residuos metálicos.
 - **Contenedor Marrón.** (orgánicos): En este contenedor se depositan residuos orgánicos.
 - **Contenedor Plomo.** (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio

19. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio será de Un Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendario, contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación del servicio, suscrito por el supervisor y/o supervisor operativo en representación del CONTRATISTA y el personal designado por el área usuaria.

Se debe precisar, si un postor se adjudicara más de un ítem el servicio culminara indefectiblemente a los Un Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendario de levantada la primera acta de instalación del servicio de cualquiera de los ítems adjudicados. La misma disposición será para el ítem 01 e ítem 03.

Cabe señalar que la suscripción de las actas de instalación de servicio, se realizará una vez culminado los contratos vigentes. De acuerdo al siguiente detalle:

Ítem paquete N 01 Zona Norte:

- Zonal Piura: Contrato N 009-2019-SENCICO-02.00 vigencia al: 13 de abril de 2022
- Zonal Chiclayo: Contrato N 010-2019-SENCICO-02.00 vigencia al: 26 de mayo de 2022
- Zonal Trujillo: Contrato N 012-2019-SENCICO-02.00 vigencia al: 10 de mayo de 2022
- Unidad Operativa Cajamarca: Contrato N 011-2019-SENCICO-02.00 vigencia al: 28 de octubre de 2022



Ítem N 02 Sede Central – San Borja:

- Contrato N 016-2019-SENCICO-02.00 vigencia al: 09 de mayo de 2022

Ítem paquete N 03 Zona Lima Metropolitana:

- Contrato N 016-2019-SENCICO-02.00 vigencia al: 09 de mayo de 2022

Ítem paquete N 04 Sede Ica:

- Contrato N 008-2019-SENCICO-02.00 vigencia al: 13 de abril de 2022

20. MEDIDA DE CONTROL Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La ENTIDAD efectuará los controles correspondientes al servicio contratado, asimismo se detalla a continuación las responsabilidades relativas a la coordinación, supervisión y el área responsable de la emisión de la conformidad de servicio:

20.1. Áreas que Supervisan:

- En las Gerencias Zonales: La supervisión estará a cargo de los Gerentes Zonales.
- En las Unidades Operativas: La supervisión estará a cargo del responsable de la Unidad Operativa.
- En los Centros de Formación: La supervisión estará a cargo del responsable del Centro de Formación.
- En la Sede Central – San Borja: La supervisión estará a cargo de coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento.

20.2. Áreas que coordinarán con el Contratista:

- En las Gerencias Zonales: La coordinación estará a cargo de los Gerentes Zonales.
- En las Unidades Operativas: La coordinación estará a cargo del responsable de la Unidad Operativa.
- En los Centros de Formación La coordinación estará a cargo del responsable del Centro de Formación.
- En la Sede Central – San Borja: La coordinación estará a cargo coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento.

20.3. Áreas que brindarán la Conformidad:

- En las Gerencias Zonales: La conformidad estará a cargo de los Gerentes Zonales.
- En las Unidades Operativas: La conformidad estará a cargo del responsable de la Unidad Operativa.
- En la Gerencia Zonal Lima Callao: La conformidad estará a cargo del responsable de la Gerencia Zonal Lima Callao, previo informe de conformidad del responsable del Centro de Formación Los Olivos y de Chorrillos, respectivamente.
- En la Sede Central – San Borja: La conformidad estará a cargo del jefe del Departamento de Abastecimiento, previo informe de coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces.

La Conformidad de Servicio deberá ser emitida por el Gerente Zonal y/o responsable de la Unidad Operativa y/o jefe del Departamento de Abastecimiento dentro del plazo de SIETE (07) días calendario de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para la subsanación.

Al día siguiente, a más tardar, de otorgada la conformidad, deberá ser remitida al Departamento de Abastecimiento del SENCICO.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

21. FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO

El SENCICO efectuará el **pago en forma mensual**, de conformidad a lo señalado en los artículos 171º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA.

PLAZO PARA EL PAGO

El SENCICO pagará las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los DIEZ (10) días calendario siguientes a la conformidad, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato, para ello deberá contar con la siguiente documentación:

- **En las Gerencias Zonales, Informe de conformidad** del responsable de la Gerencia Zonal, emitiendo la conformidad de la prestación pactada, conforme a lo establecido en el numeral 20 de los Términos de Referencia.

En las unidades Operativas, Informe de conformidad del responsable de la Unidad Operativa, emitiendo la conformidad de la prestación pactada, conforme a lo establecido en el numeral 20 de los Términos de Referencia.

En la Gerencia Zonal Lima Callao, Informe de conformidad del responsable de la Gerencia Zonal de Lima Callao, emitiendo la conformidad de la prestación pactada, previo informe de conformidad del responsable del Centro de Formación Los Olivos y de Chorrillos, conforme a lo establecido en el numeral 20 de los Términos de Referencia.

En la Sede Central San Borja, Informe de conformidad del jefe del Departamento de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación pactada, previo informe del coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces, conforme a lo establecido en el numeral 20 de los Términos de Referencia

- Comprobante de pago (original y copia SUNAT).
- El CONTRATISTA deberá presentar los documentos que a continuación se detallan:

Pago del Primer Mes:

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, en caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al SENCICO¹.
- c) Actas, de entrega de Equipos de protección personal básicos para prevenir el contagio del COVID-19, debidamente firmadas por el operario de limpieza o supervisor. Mientras dure la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Central.
- d) Copia de las actas de constatación que demuestre la entrega de materiales de limpieza, implementos de limpieza, máquinas y equipos, herramientas, uniformes, la misma que deberá de contener firma, sello, fecha de recepción por parte del Gerencia Zonal y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación y/o de coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento del SENCICO, según sea el caso.
- e) Listado en orden alfabético del personal operario de limpieza y supervisor, indicando, los datos referentes al cargo, el puesto al que está asignado.
- f) Copia legible de control de asistencia del personal destacado a la Entidad del MES DE SERVICIO.

¹ 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 Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Pagos a partir del segundo mes al trigésimo quinto mes de servicio:

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

- a) Copia legible de control de asistencia del personal destacado a la Entidad del MES DE SERVICIO.
- b) Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes calendario anterior al mes del servicio, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento del depósito bancario que acredite el pago (el cual debe de consignar todos los conceptos de remuneraciones y todos los derechos previsionales y laborales), ambos documentos debidamente firmados por los trabajadores destacados.
- c) Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes calendario anterior y constancia de presentación debidamente cancelado.
- d) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes calendario anterior.
- e) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda en el mes del calendario anterior.
- f) Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos - (SCTR: salud + pensión) de todo el personal destacado del mes anterior y copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.
- g) Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior, de corresponder. Cuando se haya realizado cambio de personal, o el pago de la póliza sea mensual, y copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza
- h) Copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de corresponder.
- i) Copia de las guías de remisión que demuestre la entrega de materiales de limpieza, implementos de limpieza, máquinas y equipos, herramientas, uniformes, la misma que deberá de contener firma, sello, fecha de recepción por parte del Gerencia Zonal y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación y/o de coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento del SENCICO, según sea el caso.
- j) Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- k) Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.

La Entidad, verificara que el contratista tiene a sus trabajadores en su planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIRL “Chequea tu Contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, el CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como el mes en que se realiza el último pago; así como copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso. Asimismo, deberá de presentar los cuadernos de Asistencia y Ocurrencias.

El CONTRATISTA deberá presentar ante la Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa los documentos correspondientes para el PAGO MENSUAL que corresponda, dentro de los siete (07) días calendario siguientes de culminado el mes calendario de la prestación del servicio. El incumplimiento será penalizado y se aplicará las penalidades indicadas en la tabla de otras penalidades.

22. PENALIDADES APLICABLES

22.1. PENALIDAD POR MORA

- Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad es de aplicación automática como consecuencia de la verificación de los días de atraso injustificado de la prestación del servicio.

22.2. OTRAS PENALIDADES

- De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- La tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

Nº	PENALIDAD	APLICACIÓN	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CADA PENALIDAD
EN LO REFERIDO AL PERSONAL			
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia por cada personal	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	1% de la UIT Retiro del personal inmediatamente. La penalidad se aplica por ocurrencia por cada personal	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
3	Por abandono de puesto	10% de la UIT por cada personal, cada vez que ocurra	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o; coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
4	Por personal y/o puesto no cubierto después de una (01) hora de tolerancia	2% de la UIT Por evento (dicho plazo se computará a partir del minuto 61)	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo, adjuntando copia del registro de asistencia.
5	Personal en esta ético o bajo los efectos de sustancias tóxicas	8% de la UIT. Por ocurrencia y retiro definitivo e inmediato del personal	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento al identificar al trabajador, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
6	Personal realiza actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres y/o Falta de respeto de forma verbal o física hacia el personal del SENCICO o alumnos o visitantes	8% de la UIT. Por ocurrencia y retiro definitivo e inmediato del personal	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, al identificar al trabajador, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

7	Por no entregar los materiales, insumos, implementos, máquinas y equipos, o herramientas o uniformes; en los plazos y cantidades establecidas.	2% de la UIT por cada día de retraso.	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
8	Que un personal cubra dos (02) turnos de manera continua.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. (Entendiéndose por no cubierto el puesto)	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
9	Cambiar personal sin autorización de la entidad (Personal inconsulto)	2% de la UIT Por día y por operario	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo, adjuntando copia del registro de asistencia.
10	Operarios no cuenten con los implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten, establecidas en el numeral 6.3. y 8.1.39	3% de la UIT Por cada operario	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
11	Cuando el personal del Contratista proporcione información del SENCICO y/o de sus funcionarios a terceros	10% de la UIT Por ocurrencia y retiro inmediato del infractor	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
12	NO entregar Equipos de protección personal básicos para prevenir el contagio del COVID-19 – EPPs a su personal destacado.	2% de la UIT Por operario	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
13	Incumple con presentar la documentación completa para el pago dentro del plazo establecido en el numeral 21 de los términos de referencia.	1% de la UIT Por día De sobrepasar treinta (30) días calendario de incumplimiento en el pago de los operarios, se podrá resolver el contrato.	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
14	No presentar el Plan de Trabajo y/o MATRIZ IPERC en el plazo establecido.	3% de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia (sede)	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo verificarán la fecha de ingreso en el Sistema de Trámite Documentario.
15	Cuando se detecte que el personal operativo y/o supervisor brinde el servicio luego de haber sido diagnosticado con el virus del COVID 19 y/o presentar	20% de la UIT Por cada operario y/o supervisor	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces Departamento de Abastecimiento elaborará un

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	síntomas de dicha enfermedad.		informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
16	No cambiar implementos defectuosos, máquinas malogradas, o perdidos por los operarios de limpieza destacados por EL CONTRATISTA y/o cambio de uniforme	1 % de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia y por sede	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces Departamento de Abastecimiento elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
17	NO efectuar la actividad de fumigación y desratización preventivas dentro del plazo establecido	2 % de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia y por sede	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces Departamento de Abastecimiento elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
18	No cumplir con el entrenamiento y capacitación de su personal en temas indicados en el numeral 8.1.38 de los términos de referencia y/o presentar el sustento correspondiente dentro del plazo establecido	2 % de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia y por sede	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Unidades Operativas y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces Departamento de Abastecimiento, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.

Procedimiento para comunicar una Infracción y Aplicar Otras Penalidades:

- a) Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa son responsables de comunicar mediante Informe y/o Memo las ocurrencias, incumplimientos u omisión de obligaciones al Departamento de Abastecimiento, indicando el plazo que se le otorgará al CONTRATISTA para que pueda realizar su descargo, plazo que no podrá ser menor a un (1) día calendario ni mayor a tres (3) días calendario. Cuando se trate de la Sede Central – San Borja, el Departamento de Abastecimiento comunicará directamente al CONTRATISTA.

El Departamento de Abastecimiento, mediante carta simple trasladará al CONTRATISTA las ocurrencias, incumplimientos u omisión de obligaciones comunicadas por las áreas usuarias, otorgándole el plazo señalado por Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa, para que realice su descargo.

El CONTRATISTA realizará su descargo correspondiente a través de mesa de partes del SENCICO, en horario de lunes a viernes de 08:30 am a 17:15 pm, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central.

Sin embargo, debido a la contingencia sanitaria que vive el país y mientras dure la situación de emergencia decretada por el Gobierno Central el SENCICO solo recibe los documentos a través de su mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>, la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5.15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente

- b) Recibido o no el descargo del CONTRATISTA, el Departamento de Abastecimiento trasladará al responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa para que dentro de cinco (05) días calendario posteriores de recibido el descargo, se pronuncie si procede o no la aplicación de la penalidad, esta decisión será remitida al departamento de Abastecimiento. Cuando se trate de la Sede Central – San Borja, el Departamento de Abastecimiento se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad, coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

De constatarse el (los) incumplimiento(s) descritos en la tabla de penalidades, el Departamento de Abastecimiento notificará al contratista mediante carta simple la penalidad impuesta.

De no subsanar las faltas indicadas en la tabla de otras penalidades, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.

- c) 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.
- d) Estas 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. De conformidad a lo establecido en el artículo 161 del Reglamento de la ley de Contrataciones.
- e) No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución del Servicio, por lo que, la Entidad procederá con la notificación de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad durante la ejecución del servicio, considerando que el reclamo implicaría una controversia generada en la ejecución del contrato, dado que el contratista no estaría de acuerdo con su aplicación, el Artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ha determinado cómo deben ser resueltas las controversias que puedan surgir entre las partes, así como los plazos que se tienen para su inicio, según corresponda al mecanismo elegido para solucionar su controversia, lo cual deberá ser considerado por el contratista que gane la buena pro.

23. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del SENCICO, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontrataciones, sobre la base de “necesidad de conocer”.

EL CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del SENCICO en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

El SENCICO facilitará al CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas a índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del SENCICO, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

24. COMPROMISO ANTISOBORNO

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

25. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas – IGV, los cuales serán realizados conforme lo establece el T.U.O de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

Asimismo, el costo que genere los equipos de protección personal básico, para prevenir el COVID-19, una vez que se levante el estado de emergencia sanitario decretado por el Gobierno central, la Entidad procederá con el reajuste correspondiente de los pagos.

26. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de la ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicio ocultos.

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año contado a partir de la última conformidad de servicio otorgada por el SENCICO.

27. ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor ganador de la buena pro para suscribir el Contrato deberá presentar su Estructura de Costos del servicio por cada sede y por cada puesto en forma individual, de acuerdo a lo detallado en el numeral 6.5, indicando los costos mensuales, por cada año y total por los Un Mil Noventa y Cinco (1,095) días calendario.

Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto por el CONTRATISTA, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.

La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/u operarios de limpieza con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

Sobre la remuneración mínima mensual establecida por el CONTRATISTA, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual. Deberá de indicar en la estructura de costos los importes totales de los uniformes, materiales de limpieza, implementos de limpieza, equipo de limpieza, herramientas y materiales para el servicio de jardinería, por sede y por puesto. Asimismo, deberá de presentar para la suscripción del contrato, la relación en forma individual de los uniformes, materiales de limpieza, implementos de limpieza, equipo de limpieza, herramientas y materiales, indicando precio unitario de cada uno y el precio total

Deberá de indicar en la estructura de costos los importes totales de los equipos de protección personal básico para prevenir el Covid-19. Asimismo, deberá de presentar para la suscripción del contrato, la relación en forma individualizada los equipos de protección personal básico para prevenir el Covid-19, indicando precio unitario de cada uno y el precio total

La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura al Departamento de Abastecimiento del SENCICO para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.



28. RESOLUCIÓN DE 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. Así como las señaladas en el numeral 8.1.41 del presente términos de referencia.

29. ADELANTOS

No aplica.

30. SUBCONTRATACION

El Contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente la prestación del servicio. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

31. OTRAS CONSIDERACIONES

La Entidad solicitará al postor ganador de la Buena Pro, para la suscripción del contrato el documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente ante la Autoridad del ámbito geográfico correspondiente para el inicio del servicio contratado.

32. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica

33. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL PARA TODOS LOS ÍTEMS

HABILITACIÓN

- Copia simple legible 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 al realizar actividades de actividades de limpieza y Servicios Especializados (Servicio de desinfección, desratización, limpieza de reservorios de agua, jardinería).
- Copia simple legible de la autorización vigente para realizar actividades de saneamiento ambiental en actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente.

Importante

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

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

ÍTEM PAQUETE Nº 01: ZONA NORTE

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'500,000.00 (Dos Millones Quinientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ÍTEM Nº 02: SEDE CENTRAL – SAN BORJA

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5'000,000.00 (Cinco 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.

ÍTEM PAQUETE Nº 03: ZONA LIMA METROPOLITANA

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

ÍTEM Nº 04: SEDE ICA

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Ítem Nº 04

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil y 001900 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 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.

2 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”.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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”.*



PRÁCTICAS DE LIMPIEZA QUE SE INCLUIRÁN COMO MÍNIMO EN EL PLAN DE TRABAJO QUE PRESENTE EL CONTRATISTA

1. GENERALIDADES

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo en el Plan de Trabajo.

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se deseché finalmente.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación en adición a los que considere el contratista, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

2. LIMPIEZA DE PISOS

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retoma el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

Parquet: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet.

Losetas/ cerámico/ cemento pulido/ terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora y/o lavadora o utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar 20 minutos y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie evitando la formación de grumos o empoces, luego lustrar el ambiente.

3. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Se seca en 4 horas aproximadamente.



El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni shampoo, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos Limpiadores, tratamiento anti hongos.

4. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS

Inodoros:

Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

Cisterna de Inodoros:

Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.

Lavabos:

Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

Urinarios:

Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

Grifería:

La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeñas de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

5. LIMPIEZA DE VIDRIOS VENTANAS / MAMPARAS

Vidrios pequeños: Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizar que el secado con el papel descartable, no deje rayas.

Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) sobre toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiados de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Secar franja vertical y luego una franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

6. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues solo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También lo bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.

Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

7. DESINFECCIÓN

Es un proceso selectivo que se emplea para eliminar o destruir o inactivar a los microorganismos patógenos y/o agentes infecciosos (bacterias, virus y hongos), que se encuentran en objetos inanimados en todos los ambientes donde puedan resultar nocivos; mediante la aplicación de un desinfectante, empleando métodos modernos y su aplicación se realiza mediante la microdifusión aérea del compuesto desinfectante.

La desinfección mantiene los niveles de contaminación microbiana dentro de límites aceptables, desde el punto de vista teórico-sanitario.

La desinfección, se realiza en forma permanente en los servicios críticos o a demanda de los diferentes servicios del SENCICO quienes lo solicitarán de acuerdo a la disponibilidad y necesidad del ambiente a tratar.

8. FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN

Fumigación Integral: Para la eliminación y el control de insectos voladores y rastreros aplicando productos a base de Cypermctrina y desinfectantes. Productos que cuentan con la autorización del Ministerio de Salud y que serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras.

Desratización: El servicio consiste en la colocación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

El contratista deberá entregar al SENCICO el Certificado de Fumigación y Desratización, luego de realizado el respectivo servicio.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8.1. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

Desinsectación: Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas. Cabe mencionar que los productos cuentan con la debida autorización del Ministerio de Salud, son elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargarán de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypermethrina, los piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas.

Desinfección: Es la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar, este servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades.

Desratización: Mediante técnicas defensivas que impiden que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, los cuales orienten a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la expansión de estas especies.

Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se consiguen resultados espectaculares. (Cuando hablamos de Desratización, siempre se Incluye a Ratas y Ratones)

8.2. EQUIPOS A UTILIZAR PARA FUMIGACIÓN

Mochila Manual: Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre roedores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.

Moto pulverizadoras: Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

Nebulizadoras: Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a perdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida, Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

9. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y TANQUES DE AGUA

El contratista deberá garantizar la seguridad en caso de cisterna. (ver caso de tanque elevado)

Eliminar todos si hubiera presentes.

Aspersar todas las superficies para sacar hongos y algas.

Fecha: 29/12/2021 09:58:57-0500

• Limpieza de techo, paredes y fondo de cisternas y tanques.

• Desechar restos y agua por la tubería de desagüe en caso de tanque elevado o mediante bombeo o baldes en caso de cisterna.

• Enjuagar bien las superficies o aspersar agua, eliminando restos de sustancias, algas, hongos y suciedad.

• Realizar La desinfección con un tratamiento químico.

• Definir materiales a utilizar para la desinfección.

• Equipos e implementos a utilizar en la desinfección de tanques elevados y cisternas.

El contratista deberá entregar al SENCICO el Certificado de Limpieza y Desinfección de Tanques de agua que corresponde; luego de realizado el respectivo servicio.

Firmado digitalmente por:

ALVARADO OTOYA Miguel

Angel FAU 20131377810 soft

Motivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 23/12/2021 11:49:34-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:

Los Angeles FAU 20131377810

soft

Motivo: En señal de

conformidad

Fecha: 23/12/2021 17:22:07-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:

AVILA CALDERON Gilmer

Wilfredo FAU 20131377810 soft

Motivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 30/12/2021 17:09:57-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:

CASTILLO LOYOLA Jhony

Napoleon FAU 20131377810 soft

Motivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 28/12/2021 11:25:34-0500

Página 49