

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021 y junio de 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2023-MINDEF/VRD-DGA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DE
DEFENSA**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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>

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Defensa
RUC N° : 20131367938
Domicilio legal : Av. de la Peruanidad S/N Jesús María
Teléfono: : 209-8530 anexo 4466
Correo electrónico: : dirab49@mindef.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado FORMATO N° 36-2023-MINDEF/VRD/DGA el 15 de mayo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No es necesario distribuir la buena pro, ya que se puede determinar que la atención del requerimiento puede ser efectuado por un solo proveedor.

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 03 años (1095 días calendario), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico: dirab49@mindef.gob.pe

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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/>

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) 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.

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/>

- j) El Contratista, como requisito para la firma de contrato debe presenta la relación del personal que prestará el servicio y el legajo de cada uno de los supervisores, operarios y descansaros, el cual deberá contener lo siguiente:
- Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
 - Fotocopia clara y legible del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Declaración Jurada de domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio.
 - Copia de los Certificado de capacitación del personal que brindará el servicio, según lo requerido en los términos de referencia (Supervisor y Operario).
 - Documentos que acreditan la experiencia del personal mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (Supervisor y Operario).
 - Original del certificado de Antecedentes Penales y Policiales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada supervisor y operario.
 - Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores, los mismos que deberán pasar el Examen Médico Ocupacional en una Clínica Ocupacional
- k) Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio según lo señalado en los Anexos A y B que forman parte del término de referencia (Capítulo III), indicando como mínimo lo señalado en el anexo N° 3 (del capítulo III).

Deberá acompañar, además:

Para Productos de limpieza ecológicos Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

Para Productos de limpieza (aerosoles).- Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

Para Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza) Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto.

- l) Presentación de las siguientes pólizas: i) Seguro de Vida Ley, ii) Seguro de Responsabilidad Civil, iii) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión); iv) Seguro de deshonestidad. (Las pólizas a entregar deben cumplir lo señalado en el numeral 9 de los términos de referencia).
- m) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos de limpieza requeridos. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza requeridos, no mayor a 6 meses.

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.*

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 a través de la mesa de partes virtual de la entidad de 08:30 a 16:30 horas, al cual puede ingresar a través del siguiente link:

<https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>

De ingresar la documentación pasada las 16:30 horas, se considerará ingresada al día siguiente.

Asimismo, de ser el caso, la carta fianza deberá ser presentada de manera física en la siguiente

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

dirección: Av. De la Peruanidad S/N Jesús María (Frente al Campo de Marte).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, luego de haberse emitido la conformidad correspondiente. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Formato de Conformidad del Director de Abastecimiento e Informe de conformidad y actas de supervisión de los responsables de cada uno de los locales - Comprobante de pago.
- Informe de actividades mensual emitido por EL CONTRATISTA: el cual incluye según corresponda en cada mes: tareo de asistencia del mes del personal por cada una de los locales, entrega de uniformes, constancia de desratización y/o desinfección, ingreso de materiales, etc.

Consideraciones especiales: Pago 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 acredita la presentación del contrato suscritos con la Entidad ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del cargo de la entrega de uniformes e implementos de seguridad a los supervisores y Operarios destacados.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones labores y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en merito a lo establecido en el D.S N° 003-2022-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos –PLAME del mes anterior y constancia de presentación,
- Copia de la de aportes previsionales candelada del mes anterior - Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones cuando corresponda, de los Supervisores y Operarios destacados.

Se efectuará la verificación alterna, que las empresas contratistas tengan 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 consocio 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 presente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en a través de la mesa de partes virtual de la Entidad a través del siguiente link: <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Si durante la ejecución del contrato se emite una norma que incremente el monto de la remuneración mínima vital, siempre y cuando este aumento supere el monto de pago mínimo establecido por la Entidad y ello, determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista, podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos al contratista, con la finalidad de cumplir con la norma emitida, ello siempre que la entidad contratante tenga

disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

Igualmente, se efectuará la modificación del contrato, en caso se afecte el impuesto general a las ventas.

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

VER ANEXO 12

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos</p> <p>TRES (03) SUPERVISORES</p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas <p>Acreditación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia. </div>
B.2.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>TRES (03) SUPERVISORES</p> <p>Mínima de TREINTA Y SEIS (36) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 15'000,000.00 (Quince millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</p>

⁷ 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".

	<p>societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i></div>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.

B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>Importante para la Entidad</p> <p><i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases</i></p>	
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y</p>	

<p>salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007⁸ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p>B.2 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹¹.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹³.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>

⁸ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

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

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

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

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

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

B.5 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la energía

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011¹⁵ o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁶

El referido certificado debe estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.

C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Evaluación:

Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁸ acorde con ISO 9001:2015¹⁹ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.

Acreditación:

Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁰.

El referido certificado debe estar a nombre del postor²¹ y estar vigente²² a la fecha de presentación de ofertas.

En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.

(Máximo 5 puntos)

Presenta Certificado ISO 9001
5 puntos

No presenta Certificado ISO 9001
0 puntos

PUNTAJE TOTAL

100 puntos²³

¹⁵ En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁹ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²⁰ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²¹ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la Contratación del Servicio de limpieza para las sedes del Ministerio de Defensa, que celebra de una parte el Ministerio de Defensa, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131367938, con domicilio legal en Av. de la Peruanidad S/N Jesús María, 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° 001-2023-MINDEF/VRD-DGA** para la contratación de del Servicio de limpieza para las sedes del Ministerio de Defensa, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación Servicio de limpieza para las sedes del Ministerio de Defensa.

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 PAGO²⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

²⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 36 meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la culminación del contrato N° 020-2023-MINDEF/VRD-DGA –DA, en su defecto de haber culminado esta contratación, desde el día siguiente de la firma del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe y/o encargado y/o responsable de cada uno de los locales, los cuales remitirán su conformidad al Jefe de Abastecimiento a fin de brindar la conformidad para el pago. en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al

CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

N°	SUPUESTOS DE LA APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO AL CONTRATISTA			
1	Cuando el contratista no cumple con el pago de CTS y gratificaciones en los meses que corresponda de acuerdo a Ley	15% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	El encargado de la supervisión del servicio de limpieza levantara un acta de verificación y/o informe registro fotográfico
2	Cuando el contratista no cumpla con el pago de aportes previsionales (AFP, ONP) en la fecha correspondientes de acuerdo a Ley.	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
3	Que el personal no cuente con póliza SCTR o que no se encuentre vigente, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	10 % de la UIT vigente Por cada persona que se encuentra sin póliza SCTR	
4	En caso se verifique que la empresa no viene capacitación a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0.05% del monto contractual vigente	
5	Cuando el contratista no cumpla con pagar la remarcación mensual a los operarios de limpieza	25% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
6	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza, herramientas, equipos e instrumentos en los plazos establecido en los términos de referencia	5% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada día de retraso.	
7	No entregar el plan de trabajo de limpieza	10 % de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada día de retraso	
8	Por no realizar la desratización y /o fumigación en el plazo requerido	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
9	Por no realizar la limpieza de los vidrios	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	

10	Por no realizar la recarga a los dispensadores automáticos	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario
11	Por no utilizar el equipo de protección personal de acuerdo a la actividad a realizar	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario
12	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado.	0.05% del monto contractual vigente
13	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente

En el caso de no indicarse, las penalidades se aplicarán por ocurrencia, según sea el caso.

N°	SUPUESTOS DE LA APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO AL PERSONAL DE LIMPIEZA			
1	No portar carnet de identificación personal como operario del servicio de limpieza	2 % de La UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	El encargado de la supervisión del servicio de limpieza levantara un acta de verificación y/o informe registro fotográfico
2	El operario y/o supervisor que abandone las instalaciones del MINDEF durante su turno	10 % de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
3	Que el personal del contratista utilice equipos o materiales del MINDEF sin previa autorización	10 % de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
4	Que el personal de limpieza no este correctamente uniformado o use uniforme en mal estado	3% de la UIT La penalidad se aplicara por cada operario	
5	Puestos de limpieza no cubiertos	10% de la UIT La penalidad se aplicara por cada operario	

6	Que el personal agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes	10% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario
7	Personal de limpieza en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas	50% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario
8	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	10% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario
9	Cambiar de operarios de limpieza o al supervisor sin autorización del MINDEF	10% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario
10	Por tardanzas acumuladas por operario y/o supervisor durante el mes calendario. Cada vez que un operario, coordinador o supervisor acumule más sesenta (60) minutos en tardanzas durante ese mes calendario, se considerará un (1) evento para aplicar penalidad. En caso de que varias personas destacadas de un mismo local acumulen cada uno hasta 59 minutos al cierre del mes, no se generarían un evento; ya que no se suman los minutos de tardanza generados en el local	2% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario
11	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente

En el caso de no indicarse, las penalidades se aplicarán por ocurrencia, según sea el caso.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

²⁵ 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).

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁶

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁷

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁸.

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

²⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINDEF/VRD-DGA

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 ²⁹		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 servicios³⁰

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.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINDEF/VRD-DGA
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 ³¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

³¹ 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.

³² Ibidem.

³³ Ibidem.

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 servicios³⁴

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.

³⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINDEF/VRD-DGA
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° 001-2023-MINDEF/VRD-DGA
PRESENTE.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINDEF/VRD-DGA

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] [%]³⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINDEF/VRD-DGA

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].”

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINDEF/VRD-DGA
PRESENTE. -

NO APLICA

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINDEF/VRD-DGA
PRESENTE.-

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

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

³⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

⁴² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINDEF/VRD-DGA
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.

ANEXO Nº 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 Nº 001-2023-MINDEF/VRD-DGA
PRESENTE.-

NO APLICA

ANEXO Nº 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 Nº 001-2023-MINDEF/VRD-DGA
PRESENTE.-

NO APLICA

ANEXO Nº 12

TERMINOS DE REFERENCIA DE LA CONTRATACION

**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"****TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DE DEFENSA****1. OBJETO**

El objetivo de la presente contratación es seleccionar a la empresa que prestará el servicio de limpieza y mantenimiento en las diferentes Dependencias del Ministerio de Defensa según relación de locales.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la contratación es contratar y mantener en óptimo estado la limpieza y conservación de los ambientes del Ministerio de Defensa, para salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y ciudadanía en general que acuden a los locales, por los servicios que brinda el Ministerio de Defensa.

3. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% de ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
- 3.2** Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- 3.3** Ley N° 27735 Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del Régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad
- 3.4** Ley N° 29459 Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 3.5** Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y modificatorias
- 3.6** Decreto Legislativo N° 688 Ley de consolidación de beneficios sociales y modificatorias
- 3.7** Decreto Legislativo N° 713 Consolidan la legislación sobre descansos médicos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y modificatorias
- 3.8** Decreto Legislativo N° 1405 Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.9** Decreto Legislativo N° 1499 Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/las trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19
- 3.10** Decreto Supremo N° 035-90-TR, que fija la asignación familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- 3.11** Decreto Supremo N° 001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de compensación por tiempo de servicios y modificatorias.
- 3.12** Decreto Supremo N° 004-97-SA que aprueba el Reglamento de la Ley de compensación por tiempo de servicios y modificatorias
- 3.13** Decreto Supremo N° 009-97-SA que aprueba el Reglamento de la Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud y modificatorias
- 3.14** Decreto Supremo N° 005-2002-TR dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad
- 3.15** Decreto Supremo N° 007-2002-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- 3.16** Decreto Supremo N° 008-2002-TR que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo y modificatoria.
- 3.17** 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 y modificatoria
- 3.18** Decreto Supremo N° 004-2006-TR que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada y su modificatoria.
- 3.19** Decreto Supremo N° 003-2011-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29549 Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley.
- 3.20** Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria
- 3.21** Decreto Supremo N° 002-2019-TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405 Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar para el sector privado
- 3.22** Decreto Supremo N° 009-2020-TR Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida
- 3.23** Resolución Ministerial N° 048-2010-TR que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral – RENEEL
- 3.24** Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA Aprueban el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2
- 3.25** Resolución Ministerial 449-2001-SA-DM que aprueba la Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos
- 3.26** Notificación Sanitaria Obligatoria – NSO, Decisión 706 de la Comunidad Andina de Naciones – CAN
- 3.27** Decreto Supremo N° 022-2001-SA que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- 3.28** Ley N° 26842, Ley General de Salud del 20 julio 1997, Artículo 107°
- 3.29** Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.30** Decreto Supremo 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- 3.31** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- 3.32** Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- 3.33** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINDEF
- 3.34** Plan COVID-19 del Ministerio de Defensa

*La demás normativa que le resulte aplicable para la adecuada ejecución del servicio".



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4. LUGAR

El servicio de limpieza será llevado a cabo en los locales de LA ENTIDAD, conforme al siguiente detalle:

N° DE LOCALES	DESCRIPCION DEL AREA	UBICACIÓN	PERSONAL A CARGO
LOCAL 01- SEDE PRINCIPAL	Sede institucional del Ministerio de Defensa (cuyas oficinas se encuentran ubicadas en los pisos N° 01,03,08,09,10,11 y 12 respectivamente y el piso 13-azotea)	Av de la Peruanidad S/N- Edificio Quiñones, distrito de Jesus Maria (frente al Campo de Marte)	Director de Abastecimiento Correo: lobesoj@mindef.go.pe dirab51@mindef.gob.pe Teléfono de oficina 209-8530 anexo 4345
LOCAL 02- ITOT	Sede institucional del instituto de Transplante de Organos y Tejidos de las FF-AA ITOT dos (02) pisos	Jiron Napo 160-162 Urbanizacion Pando Sexta Etapa distrito de San Miguel	Encargado del ITOT Correo: rios.itot@gmail.com Teléfono:979162295
LOCAL 03- CASA ODRIA (CDIH Y PP)	Sede institucional del Centro del Derecho Internacional Humanitario y la Procuraduria Publica.Dos (02) pisos	Calle Manuel Corpancho 240 Santa Beatriz, distrito de Lima	Encargado del CDIH Correo: jchungar@mindef.gob.pe Teléfono: 961914159 Encargado de la Procuraduria Correo: amartinez@mindef.gob.pe
LOCAL 04- ECOFFAA-CAEN	Sede institucional de la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas y del Centro de Altos Estudios Nacionales. Dos(02) pisos	Av. Militar S/N Chorrillos	Jefe de la Oficina de Logistica Correo: mherediao@mindef.gob.pe Encargado del CAEN jefe.logistica@caen.edu.pe Teléfono: 996293975
LOCAL 05- CECOPAZ	Sede institucional del Centro de Entrenamiento y Capacitacion para Operaciones de Pax-CECOPAZ.Dos (02) pisos	Av. Militar S/N Chorrillos (COEDE)	Encargado del CECOPAZ Correo: iochoa@mindef.gob.pe Teléfono: 92895120
LOCAL 06- IESTPFFAA	Sede institucional del Instituto Superior Tecnologico Publico de las Fuerzas Armadas- IESTPFFAA	Cuartel "Hoyos Rubio-Rimac"	Jefe de la Oficina de Logistica Correo: acanalesp@mindef.gob.pe Teléfono: 945740155
LOCAL 07- SEDE LA MOLINA	Sede Terreno del Mindef	Av. La universidad y la Av. Flora Tristán – La Molina- Lima	Encargado de la sede La molina Correo: Teléfono de oficina 209-8530 anexo 4345



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El local de la sede de ITOT se encuentran en locales alquilados, por lo que se encuentran susceptibles a modificación de su ubicación, por lo que, en caso se produzca durante la ejecución del servicio, será notificada la nueva dirección al contratista con la debida antelación. Esta modificación no genera costo a la entidad.

5. DIMENSIONES DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE DEFENSA (LOCALES):**INFORMACIÓN DEL METRAJE DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

LOCAL	METRAJE(M2)	CORTINAS Y PERSIANAS (METRO LINEAL)	TAPIZONES Y ALFOMBRAS (M2)	FACHADA Y VIDRIOS (M2)
SEDE CENTRAL	9,887.00	538	4,093.00	12,080.00
CAEN	8,064.00	120	3928	3,629.00
CDIH	260	9	24.5	90
PROCURADURIA	224	21.5	0	90
ESCOFFAA	1,400.00	185	15	190
IESTPFFAA	18,369.50	350	400	200
ITOT	180	38	41	93
CECOPAZ	1,400.00	0	0	440
SEDE LA MOLINA	27	0	0	
TOTAL	39,811.50	1,261.50	8,501.50	16,812.00

Nota

El IESTPFFAA tiene campo abierto de 178,000 metros cuadrados y 18369.50 espacio cerrado.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza integral de la SEDE CENTRAL (12,11,10,9,8,3 y 1) y Locales anexos al MINDEF, las cuales incluirán lo siguiente:

- Oficinas Administrativas
- Se debe limpiar los hall de ascensores y escaleras de emergencia de los siguientes pisos: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13
- Equipos de oficina y mobiliario en general
- Servicios higiénicos (incluye control y reposición de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido o espuma)
- Limpieza y lavado de mampara de cristal templado
- Lavado de alfombras
- Limpieza y lavado de escaleras, puertas y ventanas internas y externas pasadizos, entre otros
- Sótanos
- Techos
- Azoteas
- Archivos y almacenes
- EL SERVICIO también comprende el apoyo en mantenimiento de instalaciones sanitarias Sede Central y Locales Anexos del MINDEF

7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

7.1. Condiciones Generales del Servicio

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

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

7.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.1.1 y 7.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.

7.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".

- 7.1.5 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 3 y de contar, sus correspondientes certificados.

El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

- 7.1.6 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.

- 7.1.7 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. La cual se dará por medio de una carta solicitando la aprobación dirigida al Director de abastecimiento, indicando el cambio de producto y presentando la documentación (ficha técnica) del nuevo producto según el anexo 3.

- 7.1.8 EL CONTRATISTA será responsable de los daños, perdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar el personal destacado al MINDEF en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar reemplazar a satisfacción de la Entidad y conforme esta disponga en cada caso en concreto (respecto a las instalaciones, muebles equipos y demás enseres de su propiedad). Por ellos, a fin de atribuir responsabilidades se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Detectando el hecho ocurrido, de inmediato se comunicará a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces y a EL CONTRATISTA, cuyo personal se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre las formas y circunstancias en que se produjo.
- EL MINDEF, a través de un funcionario responsable dentro de las 24 horas



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de ocurrido el incidente presentará la denuncia policial en la comisaría de la PNP de la jurisdicción que corresponda.

- Una copia certificada de la Denuncia Policial, será remitida a EL CONTRATISTA, en un plazo no mayor de 72 horas, contando desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido.
- La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, solicitará el informe de los hechos a EL CONTRATISTA, el cual tendrá como plazo máximo 48 horas una vez solicitada la información y posteriormente determinará las conclusiones y recomendaciones fundamentadas a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces estableciendo las responsabilidades que correspondan, sin perjuicio de la denuncia policial asentada para tales fines.
- De establecerse responsabilidad del incidente a EL CONTRATISTA, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces procederá al recupero del bien o bienes afectados. El valor de reparación o reemplazo del bien será por bienes de características similares o mejores a los afectados, previa evaluación y autorización correspondiente.



7.2 ACTIVIDADES

Servicio Diario

- 7.2.1 Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas escaleras y pasadizos según necesidad del local (12,11,10,9,8,3 y 1)
- 7.2.2 Barrido, trapeado de todos los halls de todos los pisos (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13)
- 7.2.3 Barrido trapeado de las escaleras de emergencias y barandas de todos los pisos (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13)
- 7.2.4 Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salidas de espera y todas las áreas que cuenten con tapices y alfombras.
- 7.2.5 Sacudir el polvo y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.
- 7.2.6 Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- 7.2.7 Limpieza de los vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- 7.2.8 Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como acrílicos de señalización.
- 7.2.9 Limpieza de papeleras, basureros y ceniceros (03 veces al día)
- 7.2.10 Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y maquinarias de oficina.
- 7.2.11 Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- 7.2.12 Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- 7.2.13 Limpieza, desinfección y deodorización de ambientes
- 7.2.14 Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el depósito de basura de basura fuera de las instalaciones de la entidad, lo que será de responsabilidad y



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

estará a cargo de la contratista, la misma que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad o hasta el camión recolector de residuos sólidos.

- 7.2.15 Recojo de los papeles de las papeleras en coordinación con la oficina de seguridad.
- 7.2.16 Limpieza de áreas libres, frontis y estacionamiento.
- 7.2.17 Limpieza de veredas y pista interiores.
- 7.2.18 En la sede Central se designará uno de los operarios de la empresa en los pisos 12,11,10,9,8,3 y 1, como encargado de realizar una ronda de mantenimiento de manera inopinada en los baños de uso público.
- 7.2.19 Limpieza de ascensores y aspirado (2 veces al día), en caso el Local tuviera ascensor.
- 7.2.20 Limpieza de vidrios de puertas de ingreso
- 7.2.21 Limpieza de casetas de vigilancia, rejas y molinete
- 7.2.22 Limpieza de muros con bustos de bronce
- 7.2.23 Limpieza de escaleras de escape del piso 12 al 1 en el local 01 (Sede Central).

7.3 Servicio Semanal

- 7.3.1 Pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies croadas o de acabados que requieren pulidos frecuentes.
- 7.3.2 Limpieza de vidrios de ventanas interiores y mamparas ubicadas en las instalaciones.
- 7.3.3 Lavado de pisos de hall, pasadizos, así como de todas las oficinas que no se encuentran con tapizón o alfombras.
- 7.3.4 Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- 7.3.5 Lavado y limpieza de paredes, tabiques, zócalos y marcos de ventana.
- 7.3.6 Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de adornos de oficinas de ejecutivos principales y otros.
- 7.3.7 Limpieza de placas y vitrinas en los locales que corresponda.
- 7.3.8 Limpieza de sillones tapizados con cuero u otro material de plástico.
- 7.3.9 Limpieza integral de los servicios higiénicos que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas; la desinfección; encerado y lustrado de los pisos; el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, de ácido muriático y desinfectante para la limpieza de los aparatos sanitarios, así como la deodorización de los servicios.
- 7.3.10 Limpiar los ventiladores y la parte externa de los equipos de aire acondicionado.
- 7.3.11 Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, dos (2) veces por semana como mínimo (Excepto la sede central del MINFEF)
- 7.3.12 Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventana
- 7.3.13 Resana y pintando con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- 7.3.14 Limpieza y recojo de basura y desperdicios del primero externo del local.
- 7.3.15 Limpieza exterior de ventiladores y equipos de aire acondicionado
- 7.3.16 Limpieza y lavado de pisos, escaleras, barandas y vidrios
- 7.3.17 Limpieza y lavado de pisos de balcones del piso 12
- 7.3.18 Lavado de pisos pasadizos y hall
- 7.3.19 Lavado de alfombras. Durante el año del contrato en caso se cambie las alfombras deberá seguir las normas técnicas de la marca para el lavado de los mismos.
- 7.3.20 Los sábados se programa operativos de limpieza general con todo el personal
- 7.3.21 Cuando se hace referencia "todo el personal" se hace alusión a la totalidad que se encuentre laborando en el turno correspondiente al día sábado, en cada local respectivo. En ese sentido únicamente dicho personal efectuara los operativos de





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

limpieza general que se programen.

- 7.3.22 Para la sede de CECOPAZ se realizará una vez a la semana la limpieza externa e interna de las movilidades asignadas (cantidad 04 camionetas 01 custer, 03 humbee y 1 omnibus)

7.4 Servicio Quincenal

- 7.4.1 Limpieza de persianas en los locales que corresponda
- 7.4.2 Limpieza de los vidrios y cristales e interiores y exteriores como ventanas, mamparas fijas, corredizas y batientes del MINDEF.
- 7.4.3 Lavado y/o desmanche de alfombras.
- 7.4.4 Limpieza de pantallas de fluorescentes
- 7.4.5 Limpieza de azoteas, falsos techos y ductos de salida de aire acondicionado.
- 7.4.6 Lavado de paredes
- 7.4.7 Limpieza de linternas de emergencia
- 7.4.8 Limpieza y/o lavado de los diferentes tipos de persianas, rollers y cortinas dela sede central del MINDEF



7.5 Servicio Mensual

- 7.5.1 Limpieza general en todas las oficinas
- 7.5.2 Limpieza integral de ambientes especiales como archivo central, archivo de tesorería, archivo de contabilidad, almacenes, etc
- 7.5.3 Lustrar y lavar muebles de oficina
- 7.5.4 Limpieza de techos y paredes con escobillón
- 7.5.5 Limpieza de rejillas de salida del aire acondicionado, ubicado en los techos decorativos.
- 7.5.6 Se solicita personal del contratista con conocimiento en gasfitería para que realice la limpieza integral de los urinarios una vez al mes e informe o alerte si se requiere efectuar un mantenimiento preventivo o correctivo, a fin de prevenir averías futuras. Esto puede ser realizado con personal que se encuentre laborando como parte del servicio o personal externo a cargo del contratista, tiene como finalidad que el urinario no emane un olor fuera del común por una falta de mantenimiento o limpieza. Asimismo, de requerirse accesorios o repuestos estos serán reportados a la entidad para que se gestione la respectiva entrega, sin generar costos adicionales al contratista.

7.6 Rutinas Eventuales

- 7.6.1 Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realice la Entidad. Dichos servicios no generaran costos a la Entidad.
- 7.6.2 Otros que los locales dispongan en función a sus necesidades y al servicio contratado, los cuales están dentro del marco del contrato, no generando costos adiciones a la Entidad.
- 7.6.3 Las actividades que se incluyen como rutinas eventuales son actividades menores previstas en las Bases que pueden ocurrir de manera excepcional y que no implica mayor costo al contratista. A manera de ejemplo una actividad considerara de rutina eventual puede ser que se solicita al operario su colaboración para el



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

traslado de una caja de una oficina a otra o para que puedan limpiar una oficina que necesite usarse de emergencia. En caso de que se realice este tipo de actividades deberá contar con las medidas de seguridad mínimas, caso contrario no se realizará.

7.7 Como parte del servicio, EL CONTRATISTA deberá instalar un sistema de deodorización y sistema de aromatización para los inodoros de los servicios higiénicos de la Sede Central del Mindef, los mismos que deberán ser recargados mensualmente. Para un mayor detalle, la cantidad de urinarios e inodoros es el siguiente:



SEDE CENTRAL	URINARIO	INODORO
MINDEF C. PISO 13	2	3
MINDEF C. PISO 12	5	16
MINDEF C. PISO 11	5	1
MINDEF C. PISO 10	5	11
MINDEF C. PISO 9	4	11
MINDEF C. PISO 8	9	16
MINDEF C. PISO 3	2	5
MINDEF C. PISO 1	4	8
MINDEF C. ESCOLTA	1	2
MANTENIMIENTO	1	0
TOTAL	38	73

El modelo de los urinarios de la Sede Central es seco (Sin agua = 38)

Así mismo deberá colocar pastillas desodorizantes en canastilla en inodoros y urinarios, dos (2) veces por semana como mínimo en las siguientes sedes Externas:

SEDES EXTERNAS	URINARIO	INODORO
SEDE ITOT	0	3
SEDE ECOFFAA	8	12
SEDE CAEN	10	27
SEDE CASA ODRIA	4	12
SEDE PROCURADURIA	2	5
SEDE CECOPAZ	13	21
SEDE IESTPFFAA	33	68
TOTAL	70	148



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7.8 Del servicio de limpieza especializada

El contratista deberá considerar la atención del servicio forma trimestral, siendo el primer servicio a los 10 días calendario del acta de instalación.

7.8.1 FUMIGACIÓN

Conjunto de acciones mediante las cuales se desinsecta ambientes, zonas o áreas, como el empleo de sustancias químicas o biológicas aplicadas por aspersión, pulverización o nebulización (RM N° 449-2001-SA-DM)

Para las actividades de fumigación de áreas verdes el contratista está obligado a emplear insumos inocuos para el hombre o animales, para lo cual presentará control biológico de los productos. Los métodos de control biológicos se ejecutarán a los lineamientos del Programa Nacional de control biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio Nacional de sanidad agraria (SENASA), de acuerdo con lo señalado con el Decreto Supremo N°022-2001-SA.

Métodos de fumigación

Atomización: es la aplicación de producto en forma acuosa mediante tamizador motor realiza en espacios amplios (jardín, techo, patio, pasadizo, etc); ese procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie trata logrado efectos residuales y prolongados.

Nebulización: se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecto de producto en forma de gas producido en forma de gas producción termo mecamente garantizando una alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las maquinas convencionales no llegan.

Equipos a utilizar:

Mochila manual: cumplen completamente con los requisitos operaciones de cambio sobre rociadores a comprensión, utilizando en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad, antes del uso se deberá presentar un check list de operatividad del equipo.

Moto pulverizadores: es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un aspecto de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta 6 metros de alcance en aplicación horizontal y 4 metros en forma vertical superior, garantizando un máximo eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo, antes del uso se deberá presentar un check list de operatividad del equipo.

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 solución del suelo debido a perdidas por goteo de las pesticidas y a la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte de protección ambiental, antes del uso se deberá presentar un check list de operatividad del equipo.



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7.9 Desratización

El contratista deberá considerar la atención del servicio de desratización bajo su RESPONSABILIDAD, programada de forma trimestral, siendo el primer servicio a los 10 días calendario del acta de instalación.

- En esta actividad de desratización se debe emplear productos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- La actividad deberá ser efectuada por el personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un buen procedimiento.
- Deberá presentar certificado y /o constancia de haber cumplido con el servicio de desratización



7.10 Seguridad y Salud en el Trabajo

El contratista deberá dar cumplimiento con la Ley N° 29783, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, normativas internas y sectoriales de acuerdo al lugar en donde realice sus actividades; además, deberá:

- 7.10.1 Remitir el Seguro Complementario de Trabajo de riesgo (Salud y Pensión) correspondiente al personal destacado (supervisor y Operarios)
- 7.10.2 Remitir los procedimientos de seguridad de las actividades que realizará en el Ministerio de Defensa, a fin de que se pueda realizar las inspecciones respectivas.
- 7.10.3 En concordancia con el Decreto Supremo N° 003-98, deberá remitir el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores, los mismos que deberán pasar el Examen Médico Ocupacional en una Clínica Ocupacional.
- 7.10.4 Remitir la Matriz de Identificación de Peligro, evaluación de Riesgo y aplicación de medidas de control (IPERC) de sus respectivos puestos de trabajo.
- 7.10.5 Cumplir con el Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 del Ministerio de Defensa
- 7.10.6 Dotar a todos sus trabajadores de equipos de protección personal de acuerdo a los diversos riesgos a los que los trabajadores se encuentran expuestos.
- 7.10.7 Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso mojado", entre otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento.
- 7.10.8 Los equipos eléctricos deberán ser supervisados como mínimo 1 vez a la semana, estos deben estar registrados en un Check list.
- 7.10.9 Deberán cumplir con los registros mínimos de la ley de Seguridad y Salud en el trabajo. El mismo que deberá estar disponible en el lugar donde se realice el servicio.
- 7.10.10 Cumplir con las capacitaciones mencionadas en la Ley N° 29783 de Seguridad y salud en el trabajo, las mismas que deberán ser específicas para cada puesto de trabajo, posterior a ello deberán remitir el registro de capacitación. Copia de este documento deberá estar en poder de los supervisores de servicio, los cuales deberán presentarlos a requerimiento de cada local.

**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CRONOGRAMA DE TRABAJO

EL CONTRATISTA deberá remitir el cronograma de realización de los servicios de limpieza, así como de la entrega de uniformes, materiales e implementos y equipos de seguridad, vía correo electrónico al Responsable de servicios generales o quien haga de sus veces, conforme se detalla a continuación:

CRONOGRAMA DE SERVICIOS

a) Cronograma de servicios con frecuencia trimestral por local, deberá remitirse como máximo la penúltima semana del segundo mes de cada trimestre, a fin de coordinar con los responsables de los locales las fechas programadas y evitar así cualquier contratiempo.

Así mismo dicho cronograma deberá consignar las cantidades y presentación de los materiales e implementos a utilizar, detallado por cada local del MINDEF.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS Y UNIFORMES

a) Cronograma de entrega de uniformes con frecuencia semestral, deberá remitirse como máximo la primera semana del quinto mes de cada semestre, considerando que cada entrega deberá realizarse como máximo en la primera semana de inicio de cada semestre. Ejemplo: El uniforme a utilizarse en el Semestre 2 deberá ser entregados como máximo la primera semana del Semestre 2.

b) Cronograma de entrega de materiales de limpieza con frecuencia mensual, deberá remitirse como máximo la tercera semana del mes anterior al que se utilizará los materiales considerando de que cada entrega deberá realizarse como máximo en la última semana del mes anterior al que se utilizará dichos bienes. Ejemplo: Los materiales a utilizarse el Mes 2 deberán ser entregados como máximo la última semana del Mes 1.

Asimismo, dicho cronograma deberá consignar las horas aproximadas en que se efectuará las entregas detallado por cada local del MINDEF.

c) Cronograma de entrega de implementos de limpieza con frecuencia trimestral, deberá remitirse como máximo la última semana del segundo mes del trimestre, considerando que cada entrega deberá realizarse como máximo la última semana del mes anterior al que se utilizará dichos implementos. Ejemplo: Los implementos a utilizarse en el Trimestre 2 deberán ser entregados como máximo la última semana del Trimestre 1.

d) Cronograma de entrega de equipos de seguridad con frecuencia semestral, deberá remitirse como máximo la última semana del quinto mes de cada semestre, considerando que cada entrega deberá realizarse como máximo en la primera semana de inicio de cada semestre. Ejemplo. Los equipos a utilizarse en el Semestre 2 deberán ser entregados como máximo la primera semana del Semestre 2.

e) Respecto a las entregas de uniformes, materiales e implementos y equipos, la información requerida es de la segunda entrega en adelante, entendiéndose que respecto a la primera entrega EL CONTRATISTA lo efectuará para efectos de la instalación del servicio.



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

Así mismo, para las entregas de uniformes, materiales e implementos y equipos se debe adjuntar a los cronogramas un cuadro de distribución donde se consignen las cantidades a ser entregadas por cada local y por cada ítem (materiales, implementos, equipos y uniformes).

7.11 Materiales e implementos a utilizarse para el servicio

- 7.11.1 Para el cumplimiento del servicio, independiente a los equipos y maquinas solicitadas. EL CONTRATISTA dotará al personal destacado de materiales e implementos de limpieza para la eficiente ejecución del servicio en cada local señalado, según la relación del Anexo "A" Relación de Materiales e implementos para la contratación. Las hojas de seguridad de todos los productos químicos deberán encontrarse en un lugar visible dentro del almacén.
- 7.11.2 Los materiales e implementos de limpieza ingresados pasaran a pertenecer a la Entidad.
- 7.11.3 Con la finalidad de verificar los suministros y materiales de limpieza sean encargados en forma completa, la Dirección de abastecimiento y las Oficinas designadas por las áreas usuarias será las encargadas de supervisar la entrega y firmar las guías de remisión en señal de conformidad, para lo cual, el CONTRATISTA deberá informar semanalmente mediante un reporte el consumo de los insumos, el mismo que debe contar con el V° B° por los encargados de las Oficinas designadas por las áreas usuarias
- 7.11.4 EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no afecten la ecología, los mismos que deben estar debidamente registrados y autorizada por las autoridades competentes.
- 7.11.5 Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con su Registro Sanitario de ser el caso, debiendo cumplir con las disposiciones de la "Ley de Rotulado de productos industriales Manufacturados"
- 7.11.6 LA ENTIDAD podrá reemplazar el excedente de materiales o complementos previa coordinación con el CONTRATISTA, siempre y cuando el valor económico sea el mismo.
- 7.11.7 En caso no hubiera los envases la presentación del producto solicitado, se deberá presentar la cantidad de producto que resulta de multiplicar la cantidad requerida por la presentación solicitada en los presentes términos de referencia.
- 7.11.8 EL CONTRATISTA deberá presentar para la firma del contrato, la marca de los materiales e implementos a utilizar en la presentación del servicio, los mismos que deberán cumplir con las fichas técnicas que la Entidad ha elaborado (Anexo 3) y serán verificado en calidad, y cantidad por los encargados de cada local, durante la ejecución del contrato; queda entendido que dichos materiales e implementos son por cuenta del contratista.
- 7.11.9 En caso el contratista en la ejecución del servicio requiere cambiar la marca o presentación de algún producto ya autorizado, deberá solicitarlo según el procedimiento descrito en el numeral 7.1.7 de los presentes términos de referencia.
- 7.11.10 La renovación de materiales de limpieza será entregada en cada local con Guía de remisión, el tipo de material marca cantidad y fecha de vencimiento.



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**7.12 Equipos y/o Maquinas**

EL CONTRATISTA señalará las características técnicas de las máquinas e implementos que utilizará, en forma exclusiva, en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo con lo siguiente:

REQUERIMIENTO MINIMO	SEDE CENTRAL	ITOT	CDIH Y PP	CAEN	ESCOFFAA	CECOPAZ	IESTPFFAA	TOTAL
Equipos hidrolabadoras semi-industrial (equipo completo) de 25 kw caudal 550 l/h	3			1		1	1	6
Lavadoras de alfombra tipo industrial de 900 w/1.2 hp,volumen del tanque de agua	6	1	1	1	2			11
Sopladores extractoras de aire mínimo 1,000 RPM	4							4
Aspiradoras industriales de 900 W. capacidad de 25 litros, performance 700 m2/h	11	1	2	2	2	1	2	21
Mochila fumigadora	5	1	1	2		1	2	12
Carritos para transportar los materiales e implementos de limpieza que utilicen los operarios	12	1	1	2	1	1	1	19
TOTAL	41	4	5	8	5	4	6	73



Las características de los equipos son mínimas, pudiendo ser superiores a propuesta del contratista.

**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Para la sede del CAEN deberá proporcionar trimestralmente un Andamio de 2 pisos para la ejecución de labores de limpieza de paredes y vidrios y techos externos.

Sede Central

Las aspiradoras y lustradoras serán distribuidas de la siguiente manera:

PISO	N° ASPIRADORA	N° LAVADORA -LUSTRADORA
12	2	1
11	2	1
10	2	1
9	2	1
8	1	
3-1	2	2

Asimismo, los carritos porta materiales serán distribuidos de la siguiente manera:



PISO	N° CARRITOS PORTAMATERIALES
12	2
10	2
9	2
8	2
3-1	2

NOTA: Todos los equipos deberán mantenerse dentro de las instalaciones de los locales del MINDEF, debiendo estar en perfecto estado de funcionamiento; en caso de malograrse deberá reemplazarse el equipo a las 24 horas siguientes de reportado el hecho. Así mismo deberán realizarle mantenimiento cada seis meses, y acreditarlo.

Los equipos que serán puestos a disposición de la Entidad no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, los cuales serán verificados con copia de los comprobantes de compra y/o contrato de alquiler.

Equipos de Comunicación

Se debe garantizar que exista una comunicación efectiva entre la sede principal y los locales institucionales de la Entidad, debiendo utilizar el CONTRATISTA un sistema de telefonía móvil, que deberá estar a cargo del supervisor asignado a cada local. **El número de celular asignado al supervisor deberá de ser informado a la Entidad a la firma del contrato.**

Especificaciones técnicas mínimas que se consideran esenciales para los materiales e implementos de limpieza a suministrar por el contratista.

**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Mediante Anexo "B" se describe el detalle de las especificaciones técnicas de algunos insumos y materiales que corresponden a lo solicitado en los términos de referencia y el Anexo "A" cuyas características se consideran esenciales e importantes para la correcta ejecución del servicio, por lo que al momento de la entrega de dicho material a la entidad se efectuara la verificación del cumplimiento de dichas especificaciones técnicas.

8. DISPOSICIONES SANITARIAS

PREGUNTAR POR LAS DISPOSICIONES DE COVID

- La empresa deberá dar cumplimiento al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo del MINDEF, el cual está disponible en el portal de transparencia de la Entidad y también puede accederse a través del siguiente link http://www.mindef.gob.pe/informacion/transparencia/Reglamento_seguridad_salud_feb2020.pdf.
- El contratista deberá dar cumplimiento al plan COVID-19 del Ministerio de Defensa, que se encuentra disponible en el portal de transparencia de la entidad de la Entidad y también puede accederse a través de siguiente link: <http://www.mindef.gob.pe/informes-publicaciones/633572-plan-para> la vigilancia-prevención y control-de-covid-19-en el ministerio –
- El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, el mismo que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINDA/DGIESP-2023 "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 con los productos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte 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, servidores del OSCE y público en general que asiste a nuestra Entidad.

9. SEGUROS

Para la suscripción del contrato el postor ganador de la buena pro deberá presentar las siguientes pólizas:

9.1 Seguro de vida ley (Decreto legislativo 688)

El contratista deberá contar y entregar vigente una póliza de Seguro Vida Ley a favor de todo el personal destacado, considerando que, de acuerdo al artículo 1° del Decreto Legislativo N° 688 modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019 e empleador debe contratar el Seguro de vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

9.2 Responsabilidad Civil

Póliza de responsabilidad civil extracontractual frente a terceros por el importe de US \$ 50,000.00, endosada a favor del Ministerio de Defensa con una vigencia no menor a 60 días posteriores a la fecha de vencimiento del contrato, dicha póliza cubrirá los daños físicos y/o materiales que puedan causar al asegurado a terceros y/o Entidad, durante la prestación del servicio. Asimismo, se deberá cumplir con presentar copia de los



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

comprobantes de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, emitida por la compañía aseguradora

9.3 Seguro Complementario de trabajo de riesgo-SCTR (SALUD Y PENSION)

El contratista deberá contar con el seguro complementario de Trabajo de riesgo (SCTR) Salud y seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR)-Pensiones para todo el personal destacado a la Entidad. El mismo que deberá estar vigente durante todo el contrato.

9.4 Seguro de Deshonestidad

Por un monto equivalente a US\$ 15,000.00(Quince Mil y 00/100 dólares americanos).

Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros que causen perjuicio económico a la Entidad.

Los deducibles estipulados en la Póliza serán asumidos por el contratista.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Se requiere una empresa con experiencia en el rubro, que se encuentre habilitada para contratar con el Estado.

Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, "Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR), En dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte al Contratista a prestar servicios de actividades de limpieza.

Que cuente con autorización vigente del Ministerio de salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambiente, de conformidad con el DS N° 022-2001-SA, reglamento "Sanitario para as actividades de saneamiento ambiente en la vivienda y establecimientos comerciales, industriales y de servicios " y R. M N° 449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorio de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos .

9.1. REQUISITOS DEL PERSONAL

La contratación del servicio de limpieza es a todo costo, es decir el contratista tendrá a su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, así como el aporte de mano de obra; el que incluirá entre otros conceptos, la prestación de personal y equipos, implementos de limpieza necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

9.1.1 SUPERVISORES

El contratista designará tres (03) supervisores, el primero para los locales 1 y 3, el segundo para los locales 2, 4 y 5 y el tercero para el local 6, los mismos que verificaran la normal ejecución de la prestación del servicio, debiendo anotar las ocurrencias en un cuaderno de control.



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La distribución de los supervisores será el siguiente:

Local	Supervisor 1	Supervisor 2	Supervisor 3
LOCAL 01- SEDE PRINCIPAL	Mínimo 7 horas de lunes a sábado cubriendo los turnos mañana y tarde		
LOCAL 02- ITOT		Lunes y jueves, una (1) hora	
LOCAL 03- CASA ODRIA (CDIH)-PROCURADURIA	Mínimo 1 hora de lunes a viernes		
LOCAL 04-ESCUELA CONJUNTA DE LAS FUERZAS ARMADAS - CAEN		Mínimo 4 horas de lunes a sábado (02 ECOFFA y 02 horas en el CAEN)	
LOCAL 05-CECOPAZ		Miércoles y sábado mínimo 2 horas	
LOCAL 06- IESTPPFFAA			Mínimo 8 horas de lunes a sábado cubriendo los turnos mañana y tarde

Para el caso del supervisor N° 2 la jornada laboral de 8 horas se completa con el tiempo que tarda el desplazamiento entre las diversas sedes que tiene a su cargo.

El servicio de limpieza deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operarios, para ejecutar las labores encomendadas y mantener en optimo estado las dependencias de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PERFIL DEL SUPERVISOR

Edad	Mínimo 25 años
Experiencia mínima	Treinta y seis (36) meses de experiencia como coordinador o supervisor o Jefe de Servicios de limpieza en general
Capacitación	Constancias de capacitación en temas de eco eficiencia, mínimo 24 horas lectivas
	Constancia de capacitación en manejo de residuos sólidos. Mínimo 24 horas lectivas
	Constancia de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas
	Constancia de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
Antecedentes	No poseer antecedentes penales ni policiales. Buena disposición para el trabajo
Salud	Gozar de buena salud física y mental, que será acreditado por el médico ocupacional

9.1.2 OPERARIOS

El servicio de limpieza deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operación, para ejecutar las labores encomendadas y mantener en optimo estado las dependencias de la Entidad, de acurdo al siguiente detalle:



Local		Operarios T/M (1) de lunes a sabado	Operarios T/T (2) de lunes a viernes	Operarios T/M (1) de lunes a viernes (y sabados en la mañana)	Operario de Gasfiteria	Total Operarios
Local 01- SEDE PRINCIPAL		19		9	1	28
LOCAL 02- ITOT		1				1
LOCAL 03 -CASA ODRIA (CDIH)- PROCURADURIA	CDIH		1			1
	PP		2			2
LOCAL 04- ESCUELA CONJUNTA DE LAS FUERZAS ARMADAS-CAEN	CAEN	5		2		7
	ESCOFFAA	2				2
LOCAL 05- CECOPAZ		2				2
LOCAL 06- IESTPPFFAA		8		7		15
TOTAL		37	3	18	1	59

- (1) Operarios Turno Mañana 7:00 horas hasta 15:45 horas de lunes a sábado. Asimismo, los operarios que trabajen de lunes a viernes deberán laborar hasta 17:15 horas.
- (2) Operarios de Turno Tarde 13:00 horas hasta las 21:45 horas de lunes a viernes, debiendo laborar los días sábados de 7:00 horas hasta las 15:45 horas.

**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Por la modalidad de estudios de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas, el horario de trabajo de uno de los operarios destacado a dicha Sede será de la siguiente manera:

- Operario Turno Mañana: 09:00 horas hasta las 17:45 horas de lunes a sábado.

Nota: Un (1) persona destacada a de la Procuraduría Pública deberá brindar servicio compartido con el CDIH previa coordinación con los responsables de los locales en mención.

- 9.1.2.1 Las horas que comprenden los turnos han sido establecidas en ocho (08) horas diarias de trabajo y cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio, para casa operario a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el Decreto supremo N° 007-2002-TR. Los horarios por turno han sido establecidos para que se mantengan cubiertos los puestos de limpieza durante el horario de refrigerio, estando obligado el contratista a disponer que sus operarios cumplan con realizar el servicio de limpieza durante las horas programadas en el turno establecido, sin dejar descubiertos los puestos de limpieza.
- 9.1.2.2 La distribución del personal de operarios en la Sede principal será de la siguiente manera

Piso	OPERARIOS T/M	OPERARIOS T/T
12	3	1
11	3	1
10	2	1
9	2	1
8	2	1
3	2	1
1	3	2
Exterior	2	1
Total: 28 operarios		



- 9.1.2.3 El personal de operarios deberá ser cubierto en un 60% por personal femenino y un 40% de personal masculino.
- 9.1.2.4 De lunes a viernes la entidad podrá designar dos (02) operarios de la Sede Central para realizar el servicio de limpieza en la Sede Central para realizar el servicio de limpieza en la Sede de Cuartel General del Ejército (Sala de Reuniones del piso 6), asignado al Ministerio de Defensa, así como, el área asignada en La Molina de propiedad del Ministerio de Defensa. Los traslados estarán a cargo de la Entidad.
- 9.1.2.5 Un personal de la sede central será destacado al Local "sede la molina" ubicado en: Av. La universidad y la Av. Flora Tristán – La Molina- Lima, a fin de que brinde el servicio de limpieza dos veces por semana, sin importar a que turno pertenezca.

9.1.3 PERFIL DE LOS OPERARIOS (58 OPERARIOS)

Edad:	Mínimo 20 años
Experiencia mínima	UN (1) año en el servicio de limpieza

**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Capacitación	Constancia de capacitación en temas de eco eficiencia mínimo 12 horas lectivas
	Constancia de capacitación en temas de manejo de residuos sólidos mínimo 12 horas lectivas
Antecedentes	No poseer antecedentes penales ni policiales
	Buena disposición para el trabajo
Salud	Gozar de buena salud física y mental, que será acreditado por el médico ocupacional.

PERSONAL DE GASFITERIA

Edad:	Mínimo 22 años
Experiencia mínima	UN (1) año en el servicio de servicio de gasfitería, así como en redes de agua de alta presión y alcantarillado.
Antecedentes	No poseer antecedentes penales ni policiales
	Buena disposición para el trabajo
Salud	Gozar de buena salud

*Se contará con un (1) personal de gasfitería.

9.1.4 UNIFORME DEL PERSONAL

- El contratista debe dotar al 100% del personal que ejecutará el servicio con dotaciones de uniformes, los mismos que deben contar con el logotipo de la empresa.
- El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes sin grabar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- La primera dotación se entregará en la fase para el inicio del servicio y las siguientes dotaciones al iniciar el semestre (dentro de los primeros 05 días calendario), durante el plazo que dure el servicio.
- Las entregas se efectuarán a todo el personal sin excepción
- En caso de deterioro del uniforme, este será reemplazado de inmediato sin importar el periodo de rotación.
- La dotación y periodicidad de entrega de los uniformes e implementos será la siguiente:



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SUPERVISOR**PRIMERA DOTACION**

- UN (01) par de botas de jebe dieléctrico caña alta.
- Un (01) par de zapatos de cuero tipo botín color negro dieléctrico
- Dos (02) lente de seguridad (1 blanco y 1 oscuro)
- Un (01) chaleco tipo drill grabado con el nombre de "SUPERVISOR"

SEMESTRAL

- En el primer semestre se le entregara Dos (02) camisas manga corta o larga (en verano manga corta y/o en invierno manga larga) de algodón (mínimo 40% de algodón) y polyester con logotipo de la empresa. En los semestres siguientes solo se le entregará 1 camisa por cada semestre
- En el primer semestre se entregará dos (02) pantalones de drill delgado en verano y/o grueso en invierno, con dos bolsillos posteriores. En los semestres siguientes sólo se le entregará 1 pantalón cada semestre.

OPERARIOS**PRIMERA DOTACIÓN**

- Un (01) par de botas de jebe de caña alta dieléctrico.
- Un (01) par de zapatos de cuero tipo botín con planta antideslizante color negro dieléctrico.
- Un (01) gorro con logotipo de la empresa
- Dos (02) lentes de seguridad (01 blanco y 01 oscuro)

Semestral

- Tres (03) polos 100% de algodón, manga corta o larga (en verano manga corta y en invierno manga larga), con cuello y con logotipo de la empresa(sueltos).
- Dos (02) pantalones de drill delgado en verano y grueso en invierno, con dos bolsillos posteriores.

La primera dotación se realizará para la instalación del servicio, de luego se mantendrá la periodicidad de entrega indicada, debiendo remitir copia del cargo de entrega al personal, para el pago del primer mes de cada semestre.

UNIFORME DEL PERSONAL Y USO DEL FOTOCHECK

EL CONTRATISTA proporcionara semestralmente uniformes al personal destacado, conforme al siguiente detalle:



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

DESCRIPCIÓN DE INDUMENTARIA POR:		UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES POR SEMESTRE	
			Verano	Invierno
OPERARIOS	Gorro con logo distintivo del contratista	Unidad	1	1
	Tapa boca	Unidad	2	2
	Casaca con logotipo del contratista	Unidad	0	2
	Polo de algodón manga corta con logo distintivo del contratista	Unidad	2	0
	Polera de algodón manga larga con logo distintivo del contratista	Unidad	0	2
	Pantalón con bolsillos	Unidad	2	2
	Calzado de acuerdo a las normas de seguridad con suela antideslizante	Par	2	2
SUPERVISORES	Gorro con logo distintivo del contratista	Unidad	1	1
	Casaca con logotipo del contratista	Unidad	0	1
	Camisa/Blusa de algodón manga corta con logo distintivo del contratista	Unidad	1	0
	Camisa/Blusa de algodón manga larga con logo distintivo del contratista	Unidad	0	1
	Pantalón de Vestir	Unidad	1	1
	Zapatos de Vestir	Par	1	1

Se deberá reponer los uniformes deteriorados en un plazo no mayor de dos (2) días calendario desde el requerimiento formulado por el MINDEF.



El personal destacado prestara sus servicios correctamente uniformado portando en forma visible en la solapa izquierda del uniforme un fotocheck con fotografía a color, nombre y apellidos, documento de identidad y cargo.

EL CONTRATISTA deberá presentar los cargos de recepción de los uniformes entregados a cada uno de los operarios y supervisores destacados al MINDEF, en un plazo de cinco (05) días calendario del inicio del servicio o de acuerdo a la respectiva periodicidad.

9.1 Del control de Asistencia

El control de ingreso y salida estará a cargo del responsable del Servicio a través de planilla de ingreso y salida, supervisado por el personal Encargado de cada local, según Anexo 2.

9.2 Actividades del Supervisor

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos, así como utilizar con destreza las herramientas de Microsoft Office, deberá contar con capacitaciones de 80 horas mínimo relacionado con la Ley de seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o curso de Higiene y Seguridad Industrial.

**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Asimismo, deberá reportar al Ministerio de Defensa cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tiene a su cargo a los operarios de limpieza, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

Actividades:

- Elaborar el Plan de Trabajo de limpieza mensual que será entregado al responsable de casa Sede dentro de los primeros 05 días calendario de cada mes.
- Elaborar la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo.
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de superficies de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener el almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como tener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal
- Supervisar el desarrollo y termino de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de las áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal
- Reportar el cuadro de incidencias mensual
- Determinar estándares de limpieza en general y programar trabajos operativos en coordinación con el personal responsable de cada Sede.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programada para tal efecto.
- Preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión de servicio, cuadros de consumos de insumos de aseo de personal, reporte de asistencia del personal operario.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios previa, programación y coordinación con el responsable de cada sede.

**9.3 Actividades de los Operarios**

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**Actividades:**

- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
- Verificación de equipos y maquinarias de limpieza.
- Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- Desplazarse a sus áreas asignadas.
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de personal y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera.
- Cumplir con su jornada diaria.
- Destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- Cuidado y uso adecuado del material de limpieza.
- Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.
- Atender las charlas de inducción respecto al servicio y las medidas de seguridad y salud en el trabajo dadas por su superior.
- Cumplir con las disposiciones dadas por superior respecto al servicio de limpieza.

Actividades del Personal de Gasfitería

Es responsable de la ejecución de las actividades de gasfitería.

Actividades:

- Mantenimiento de fluxómetros
- Mantenimiento de grifos temporizados
- Mantenimiento de tuberías menores
- Mantenimiento de redes de agua y desagüe
- Mantenimiento de urinarios secos
- Revisión de redes de agua y desagüe para urinarios e inodoros.

**9.4 Capacitaciones**

El contratista, proporcionará capacitaciones a todo su personal destacado en el Ministerio de Defensa con frecuencia semestral, dichas capacitaciones deberán ser informadas, de forma escrita a la Dirección de Abastecimiento del Ministerio de Defensa adjuntando los registros de asistencia correspondientes, todas las capacitaciones deberán ser sobre el cumplimiento de las normas Ecoeficiencia (ahorro de energía, ahorro de agua, entre otros), así mismo dichas capacitaciones deberán ser completadas con capacitaciones en temas relacionados a las actividades de limpieza que se realizarán, dando prioridad los aspectos de seguridad y salud ocupacional, uso de insumos de limpieza, manejo de residuos sólidos, eco eficiencia, manejo de residuos sólidos, optimización de los recursos y técnicos de limpieza e instalaciones administrativas. Utilizando el Anexo 2 de registro de asistencia.



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

9.5 Descanseros

El contratista deberá considerar personal descansero a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio y en forma permanente. Para la firma del contrato deberá presentar una relación de dicho personal acreditando el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 9.1.

Los descanseros que deberá acreditar el CONTRATISTA para la firma del contrato deberán ser como mínimo Seis (06), los cuales deberán cumplir las mismas condiciones de la persona titular.

El contratista designara personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio

- Las operaciones asignadas a los locales de la entidad deberán estar correctamente uniformado, debiendo mantener el uniforme limpio y en buen estado. Los uniformes serán proporcionados por el contratista.
- Cada operario deberá tener a la vista su carnet o fotocheck que lo identifique como personal del contratista con su fotografía, indicando su nombre completo, así como el local que está asignado.
- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Es atribución de la entidad solicitar sin expresión de causa la situación del personal destacado por el contratista, el mismo que deberá efectuarse en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario contabilizado a partir el día siguiente de efectuado el requerimiento.
- Todo el personal de remplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 9.1 caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.
- El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular y deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 9.1 mediante una carta dirigida al MINDEF (mesa de partes de la entidad), no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones del MINDEF si no cuenta con la autorización de la Entidad.
- La Entidad, verificara la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, solo si este cumple con los requisitos del numeral 9.1, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- La conformidad o rechazo será comunicada EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la Dirección de Abastecimiento, en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de personal reten (mínimo 6 personas incluido el supervisor)
- Cualquier sustitución del personal destacado deberá ser comunicada en forma previa al Ministerio de Defensa o al local correspondiente, el





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



contratista no podrá reemplazar al personal sin autorización previa de la Entidad.

- El personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas será retirado.
- La entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación al personal destacado.
- La entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación al personal destacado.
- Los operarios que reemplacen al personal destacado, solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, previa conformidad del responsable del local que corresponda.

La rotación del personal entre locales solo podrá ser realizada previa autorización del responsable de cada local y por causa debidamente justificada, cuando lo solicite el contratista.

9.5.3 Remuneración del personal

- Con la finalidad de incentivar la permanencia en el servicio y evitar rotaciones frecuentes del personal operativo que perjudican a la Entidad por la cantidad de documento que se tramita, el postor formulara su oferta económica considerando en su estructura de costos una remuneración básica a su personal de:

Supervisor: S/ 1,500.00

Operario: S/ 1,200.00

Sobre cual se le adicionara todos los beneficios sociales por Ley debe percibir el trabajador.

- El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al Seguro social de Salud- Es Salud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro, según el Anexo "C"- Estructura de costos.
- Como parte de los documentos para la firma del contrato, el Contratista deberá informar la fecha máxima en que efectuará el pago a sus trabajadores (en el mes).
- Cabe precisar, que los postores deben presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 20-2019/OSCE-DGR, el cual indica; " si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados de la Entidad.



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- La asignación familiar (Ley 25129) para los agentes y/o supervisores con hijos y para los que no tiene hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de tal manera que todos tengan las remuneraciones niveladas.

9.5.4 El contratista designará personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio:

- Los operarios asignados a los locales de la Entidad deberán estar
- correctamente uniformados, debiendo mantener el uniforme limpio y en buen estado. Los uniformes serán proporcionados por el Contratista.
- Cada operario deberá tener a la vista su carnet o fotochek que lo identifique
- como personal del contratista, con su fotografía, indicando su nombre completo, así como el local al que está asignado.
- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en
- general.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Es atribución de la Entidad solicitar sin expresión de causa la sustitución del personal destacado por el contratista, el mismo que deberá efectuarse en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento.
- Cualquier sustitución del personal destacado deberá ser comunicada en forma previa al Ministerio de Defensa o al Local correspondiente.
- El personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas será retirado.
- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación al personal destacado.
- Los operarios que reemplacen al personal destacado, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, conformidad del responsable del local que corresponda.



La rotación del personal entre locales solo podrá ser realizada previa autorización de la dirección de abastecimiento y por causa debidamente justificada, cuando lo solicite el contratista

9.5.5 Condiciones del servicio

- La empresa deberá estar inscrita en el Ministerio de Trabajo como empresa de intermediación laboral.



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Cuando los locales lo soliciten, los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que presten, para tal caso, el contratista remita el legajo personal del nuevo operario conteniendo los documentos que se indican en el numeral 9.1 de los presentes términos de referencia.

Cuando ingrese un nuevo operario, los documentos requerían la aprobación previa de la Dirección de Abastecimiento, respecto al cumplimiento de los requisitos documentales al personal nuevo.

- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, la empresa está obligada a asignar a un personal descansero, el que se presentará al Local respectivo en un plazo máximo de dos (02) horas, con una carta de presentación del Contratista, adjuntando copia de su documento de identidad. Debiendo comunicar dicha ocurrencia por escrito a la Dirección de Abastecimiento de la Dirección General de Administración del MINDEF.
- Los turnos extraordinarios serán previamente coordinados en cada uno de los locales de LA ENTIDAD.

Por "turnos extraordinarios" se hace referencia a los turnos que debe cubrir el contratista (fuera del horario establecido) a fin de compensar los turnos dejados de trabajar como consecuencia del impedimento de ingreso de su personal a las instalaciones del Ministerio, en días declarados feriados no laborales para el sector público o circunstancia similar por la cual se encuentre prohibido el ingreso a las instalaciones del Ministerio. Asimismo, se deja establecido que los "turnos extraordinarios" no generan costo alguno adicional para la Entidad.

- La eliminación y el traslado de la basura fuera de los locales de LA ENTIDAD será de responsabilidad y a cargo del Contratista, la que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad donde se ubique el local atendido o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- La limpieza de los techos de los locales, deberá ser efectuada con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo y/o andamios, cuya seguridad estará a cargo del contratista.
- El supervisor del contratista responsable del servicio, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al funcionario responsable de cada local; para lo cual el supervisor deberá contar con un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por el Contratista.
- El personal del contratista, durante su permanencia en las instalaciones de los locales de LA ENTIDAD, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- El contratista será responsable ante LA ENTIDAD de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de LA ENTIDAD o de terceros, debiendo proceder el contratista a la reparación o reposición de los mismos. Si requerido el Contratista para la reposición, no lo hiciera dentro de los diez (10) días calendario siguientes, LA ENTIDAD



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de la denuncia respectiva.

- El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.

10 DOCUMENTOS A PRESENTAR

10.1 Para firma del contrato

10.1.1 El Contratista, como requisito para la firma de contrato presenta el legajo de cada uno de los supervisores, operarios y descansaros, el cual deberá contener lo siguiente:

- Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
- Fotocopia clara y legible del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración Jurada de domicilio, suscrita por el personal que ejecutará el servicio.
- Copia de las constancias de capacitación (Supervisor, Operario y Gasfitero).
- Documentos que acreditan la experiencia del personal mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (Supervisor y Operario).
- Original del certificado de Antecedentes Penales y Policiales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada supervisor y operario.
- Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores, los mismos que deberán pasar el Examen Médico Ocupacional en una Clínica Ocupacional.



10.1.2 Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio según lo señalado en los Anexos A y B que forman parte del término de referencia, indicando como mínimo, según detalle de Anexo 3.

10.1.3 Copia de las pólizas de seguro de deshonestidad, adjuntando copia de las primas canceladas

10.1.4 Copia de las pólizas de seguro de responsabilidad civil, adjuntando copia de las primas canceladas

Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

10.1.5 Equipos de limpieza



a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.

b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

10 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

10.3 Lugar:

El servicio deberá ser prestado en cada uno de los locales señalados en el numeral CUATRO (4) de los términos de referencia

10.4 Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del servicio será de tres (3) años contados a partir de la fecha que indique el Acta de inicio del servicio.

El acta de instalación del servicio tendrá un plazo máximo de OCHO (08) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Este deberá ser suscrita por el Jefe y/o responsable y/o encargado de cada uno de los locales.

Para la instalación del servicio, el contratista deberá presentar en cada uno de los locales:

- Guías de remisión u otro documento que acredite el ingreso del equipamiento requerido para el inicio del servicio, los mismo que deben estar identificados y codificados.



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Guía de Materiales del primer mes
- Guía de remisión u otro documento que acredite la entrega de uniformes al personal.
- Guía de remisión u otro documento que acredite la entrega de implementos, equipos de protección y materiales requeridos para el inicio del servicio
- Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo el mismo que deberá ser remitido por correo al Ministerio de Defensa.

11 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe y/o encargado y/o responsable de cada uno de los locales, los cuales remitirán su conformidad al Jefe de Abastecimiento a fin de brindar la conformidad para el pago.

12 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, luego de haberse emitido la conformidad correspondiente. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación



- Formato de Conformidad del Director de Abastecimiento e Informe de conformidad y actas de supervisión de los responsables de cada uno de los locales
- Comprobante de pago
- Informe de actividades mensual emitido por EL CONTRATISTA: el cual incluye según corresponda en cada mes: tareo de asistencia del mes del personal por cada una de los locales, entrega de uniformes, constancia de desratización y/o desinfección, ingreso de materiales, etc.

Consideraciones especiales:

Pago 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 acredita la presentación del contrato suscritos con la Entidad ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del cargo de la entrega de uniformes e implementos de seguridad a los supervisores y Operarios destacados.

**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones labores y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en merito a lo establecido en el D.S N° 003-2022-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos –PLAME del mes anterior y constancia de presentación
- Copia de la de aportes previsionales cancelada del mes anterior
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones cuando corresponda, de los Supervisores y Operarios destacados.



Se efectuara la verificación alterna, que las empresas contratistas tengan 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 consocio 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 presente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes del Ministerio de Defensa , sitio Av. De la peruanidad S/N Jesus Maria (primer piso) o a través de la mesa de partes virtual link: <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>.

13 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Para facilitar el pago oportuno, dentro de los 5 días calendario de suscrito el acta de instalación del servicio, la empresa designara mediante carta formal un coordinador Administrativo, quien facilitara y alcanzara la documentación requerida de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

- Los costos directos en indirectos en que se incurre para la prestación del servicio como sueldos, gratificaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV, AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley, son exclusiva responsabilidad del contratista. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen laboral de la Actividad Privada, no se verá afectada a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.)

14 RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En cada uno de los locales se le asignara un ambiente adecuado para que el contratista pueda utilizarlo como depósito de materiales, equipos e implementos, siendo este responsable de portar llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado en presencia de un representante del Equipos de servicio.

15 SUPERVISIÓN

El servicio estará bajo la supervisión de las siguientes áreas, de acuerdo al siguiente detalle:

Local	Responsable de firmar las actas de supervisión
Local 1	Dirección de Abastecimiento-MINDEF(o quien este designe)
Local 2	Administración de ITOT(o quien este designe)
Local 3	Jefe de la selección de logística de CDIH
Local 4	Departamento Administrativo de la ECOFFAA (o quien este designe) Dirección Administrativa del CAEN (o quien este designe)
Local 5	Administración de CECOPAZ (o quien este designe)
Local 6	Jefe de la Oficina de Servicios Generales de IESTPFFAA (o quien este designe)



- La supervisión se realizará de manera constante, teniendo que levantar actas de supervisión 2 veces a la semana por el encargado de cada local.

16 PENALIDADES

16.3 Penalidad por Mora

De acuerdo a lo previsto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

16.4 Otras penalidades

De conformidad con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán las siguientes penalidades distintas a las de mora. La Entidad ha determinado considerar para ello el siguiente detalle de aplicación de las penalidades:

N°	SUPUESTOS DE LA APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO AL CONTRATISTA			
1	Cuando el contratista no cumple con el pago de CTS y gratificaciones en los meses que corresponda de acuerdo a Ley	15% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	El encargado de la supervisión del servicio de limpieza levantara un acta

**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2	Cuando el contratista no cumpla con el pago de aportes previsionales (AFP, ONP) en la fecha correspondientes de acuerdo a Ley.	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	de verificación y/o informe registro fotográfico
3	Que el personal no cuente con póliza SCTR o que no se encuentre vigente, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	10 % de la UIT vigente Por cada persona que se encuentra sin póliza SCTR	
4	En caso se verifique que la empresa no viene capacitación a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0.05% del monto contractual vigente	
5	Cuando el contratista no cumpla con pagar la remarcación mensual a los operarios de limpieza	25% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
6	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza, herramientas, equipos e instrumentos en los plazos establecido en los términos de referencia	5% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada día de retraso.	
7	No entregar el plan de trabajo de limpieza	10 % de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada día de retraso	
8	Por no realizar la desratización y /o fumigación en el plazo requerido	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
9	Por no realizar la limpieza de los vidrios	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
10	Por no realizar la recarga a los dispensadores automáticos	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
11	Por no utilizar el equipo de protección personal de acuerdo a la actividad a realizar	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

12	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado establecido	0.05% del monto contractual vigente	
13	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

En el caso de no indicarse, las penalidades se aplicarán por ocurrencia, según sea el caso.

N°	SUPUESTOS DE LA APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO AL PERSONAL DE LIMPIEZA			
1	Que el personal no pade su fotocheck de manera visible durante su horario de trabajo; la penalidad se aplicara por persona (operario de limpieza o supervisor)	0.5 % de La UIT vigente.	El encargado de la supervisión del servicio de limpieza levantara un acta de verificación y/o informe registro fotográfico
2	El operario y/o supervisor que abandone las instalaciones del MINDEF durante su turno	10 % de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
3	Que el personal del contratista utilice equipos o materiales del MINDEF sin previa autorización	10 % de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
4	Que el personal haga uso inadecuado de uniforme(incompleto o roto; la penalidad se aplicará por persona, operario de limpieza o supervisor)	1% de la UIT La penalidad se aplicara por cada operario	
5	Por abandono del puesto de servicio del operario de limpieza (cuando el operario de limpieza se retire del servicio antes de culminar su horario de servicio);la penalidad se aplicara por persona (operario de limpieza) y ocurrencia	5% de la UIT La penalidad se aplicara por cada operario	
6	Que el personal agrede verbal físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes	10% de la UIT La penalidad se aplicara por cada operario	



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7	Personal de limpieza en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas	50% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario
8	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos; la penalidad se aplicará por persona (operario de limpieza o supervisor) y ocurrencia	5% de la UIT
9	Cambiar de operarios de limpieza o al supervisor sin autorización del MINDEF	10% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario
10	Por tardanzas acumuladas por operario y/o supervisor durante el mes calendario. Cada vez que un operario, coordinador o supervisor acumule más sesenta (60) minutos en tardanzas durante ese mes calendario, se considerará un (1) evento para aplicar penalidad. En caso de que varias personas destacadas de un mismo local acumulan cada uno hasta 59 minutos al cierre del mes, no se generarían un evento; ya que, no se suman los minutos de tardanza generados en el local	2% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario
11	Por retraso de los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral conforme a los plazos establecidos	5% de UIT
12	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente

En el caso de no indicarse, las penalidades se aplicarán por ocurrencia, según sea el caso.



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

17 SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación será a suma alzada

18 DE LOS CONSORCIADOS

De acuerdo al numeral 49.5 del artículo 49 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso se presenten al procedimiento de selección empresas en Consorcio, deberán cumplir con lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de DOS (2)
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%
- El porcentaje de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 30%

19 REAJUSTE DE PRECIOS

Si durante la ejecución del contrato se emite una norma que incremente el monto de la remuneración mínima vital, siempre y cuando este aumento supere el monto de pago mínimo establecido por la Entidad y ello, determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista, podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos al contratista, con la finalidad de cumplir con la norma emitida, ello siempre que la entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

Igualmente, se efectuará la modificación del contrato, en caso se afecte el impuesto general a las ventas.

20 IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá adoptar las siguientes medidas que a continuación se detallan:



a). Ahorro de energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos

b). Ahorro de agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

21 DECLARACION JURADA DE INTERESES

No corresponde

22 CLAUSULA 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 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.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

23 REQUISITOS DE CALIFICACION

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

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<div>Importante para la Entidad <i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></div>
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>TRES (03) SUPERVISORES</p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none">Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none">Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínima de TREINTA Y SEIS (36) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none"><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a QUINCE MILLONES CON 00/100 S/ 15 000,000.00 por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:

Ítem N° [...]

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 [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], 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.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Acreditación:

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

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.

¹ 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".





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.*



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho Viceministerial
de Recursos para la
DefensaDirección General de
AdministraciónDirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 1**Características y especificaciones de los bienes:**

N° Característica Especificación

Documento Técnico de Referencia

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

Nombre o denominación del producto ☐ País de fabricación

- Si el producto es perecible:
- Fecha de vencimiento
- Condiciones de conservación
- Observaciones
 - Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
 - En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado
 - Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - Número del registro sanitario
 - Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder., Según el siguiente detalle:
-

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

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





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA		(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:		Hora de fin:	Duración:
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
N°	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo 3

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo 4

Acta de instalación del servicio



ACTA DE INSTALACIÓN DEL "NOMBRE DEL SERVICIO SEGÚN CONTRATO Y TDR"

Contrato XXXX-2022-MINDEF/VRD/DGA/DA

En la ciudad de Lima, siendo las **xx:xx horas** del día **xx de enero del 2023**, reunidos en las instalaciones del Ministerio de Defensa, situado en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, provincia de Lima; en representación del contratista "**NOMBRE DE LA EMPRESA**", el Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado con DNI N° xxxxxxxx; y por parte del Ministerio de Defensa, el Sr./Sra XXXXXXXXXX, identificado/a con DNI N° xxxxxxxx en calidad de Director de Abastecimiento, quienes dejan constancia de la INSTALACIÓN del "**NOMBRE DEL SERVICIO**", conforme a los términos de referencia del Contrato N° 060-2022-MINDEF/VRD/DGA/DA, suscrito con el Contratista **NOMBRE DE LA EMPRESA** y de fecha XX de XXXXXXXX de 2023.

El Representante del Contratista procede a la presentación del personal titular de limpieza y mantenimiento que prestara el servicio durante el periodo del xxx de enero al xxx de febrero 2023, siendo un total de (x) operarios de una (01) supervisor; asimismo, (xx) legajos de personal de reserva de acuerdo al siguiente detalle:

1.- TITULARES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI	Cargo	PRIMER TURNO	SEGUND O TURNO	LOCAL DESTACADO
1			SUPERVISORA			
2			OPERARIA DE LIMPIEZA			
3			OPERARIA DE LIMPIEZA			
4			OPERARIA DE LIMPIEZA			
5			OPERARIA DE LIMPIEZA			
6			OPERARIA DE LIMPIEZA			
7			OPERARIA DE LIMPIEZA			
8						

2.- PERSONAL DE RETEN

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI	Cargo	PRIMER TURNO	SEGUND O TURNO	LOCAL DESTACADO
1			SUPERVISORA			
2			OPERARIA DE LIMPIEZA			
3			OPERARIA DE LIMPIEZA			
4			OPERARIA DE LIMPIEZA			
5			OPERARIA DE LIMPIEZA			
6			OPERARIA DE LIMPIEZA			



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Se verifica que el contratista cumplió con la entrega de dotación de uniformes al personal de limpieza y mantenimiento de acuerdo a lo establecido en el **numeral 5.1.3** de los términos de referencia del Contrato.

El Representante del Contratista cumplió con la entrega del Equipo celular para el Supervisor de acuerdo a lo establecido en el **numeral 4.4 literal e** de los términos de referencia del contrato, bajo el siguiente detalle:

N°	EQUIPO CELULAR	CANTIDAD	SITUACION
1	OPERADOR xxxxxxx	01 UNIDAD	OPERATIVO

El Representante del Contratista cumplió con la entrega de los equipos y/o maquinas según el numeral 4.4 de los términos de referencia Contrato.

Asimismo, el Contratista suministro papel higiénico, papel toalla, gel desinfectante y jabón tipo espuma para manos.

Siendo las xxxxx horas del mismo día y habiendo concluido con la Instalación del "Servicio de limpieza y Mantenimiento de locales" firman los presentes en señal de conformidad.



POR EL CONTRATISTA
"NOMBRE DE LA EMPRESA "

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA
Director de Abastecimiento



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo 5

ACTA DE SUPERVISION INOPINADA DEL SERVICIO DE "Servicio de limpieza y Mantenimiento de locales"

Contrato 0XX-2022-MINDEF/VRD/DGA/DA

En el ciudad de Lima , siendo las xxxxx horas del día xxxxx de xxx de 2023, reunidos en las instalaciones del Local xxxxxxxx , situado en la (poner dirección) ; en representación de la empresa el nombre del supervisor , identificado con DNI N°xxxxxxx, en calidad de supervisora de turno y por parte del Ministerio de defensa , estuvo presente la/ el ssxxxxxxxxxxxxxx , identificado con DNI N° xxxxxxxx, en calidad de xxxxxxxx con el objeto de supervisar el servicio de limpieza y mantenimiento de acuerdo a los términos de referencia del contrato y de acuerdo a los siguientes ítems:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DIA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

2. RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:

Nombre de la persona por parte del Mindef: Supervisión de servicios

Nombre del supervisor de contratista: REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3. DESCRIPCIÓN DE LA SUPERVISIÓN:

El Contratista cumplió con prestar el servicio conforme a lo señalado en el punto

Aquí se pone el cuadro otras penalidades

4. RECOMENDACIONES:

Ninguna

5. OBSERVACIONES Y OCURRENCIAS:

Ninguna

Siendo las xxxx horas del mismo día, en señal de conformidad se suscribe la presente acta, se concluye la supervisión y control del Servicio de Limpieza y Mantenimiento.

- Se adjunta registro fotográfico.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:26-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

- Código del CUBSO : 7611150100390420
- Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
- Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
- Unidad de medida : Servicio
- Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:46-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

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



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 “productos de limpieza ecológicos”.
- 2.2.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- 2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:56-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

- c. ~~Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y~~
dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de
limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

IV. ANEXOS

- ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO
- ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA
- ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS
- ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE
LIMPIEZA

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:56-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:35-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:09-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:49-0500

Anexo Nº 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA		(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:		Hora de fin:	Duración:
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
Nº	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo Nº 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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


Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

ANEXO "A"

RELACION DE MATERIALES E IMPLEMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA

N°	Materiales	Unidad de medida	Periodicidad de entrega	SEDE CENTRAL		ITOT		CDIH		PROCURADURIA		ECOFFAA		CAEN		CECOPAZ		IESTPFFAA		REQ. TOTAL	
				Cantidad	Total por 3 años	Cantidad	Total por 3 años	Cantidad	Total por 3 años	Cantidad	Total por 3 años	Cantidad	Total por 3 años	Cantidad	Total por 3 años	Cantidad	Total por 3 años	Cantidad	Total por 3 años	Cantidad	Total por 3 años
01	Alcohol etílico	gln	Mensual	20	720	1	36	1	36	2	72	6	216	12	432	2	72	5	180	49	1764
02	Ambientadores en spray	uu x 360 ml	Mensual	50	1800	3	108	8	288	6	216	20	720	50	1800	5	180	35	1260	177	6372
03	Bencina	gln	Mensual			1	36	1	36	1	36	2	72	2	72	4	144	1	36	12	432
04	Bolsas negras de 25 lt. Cofradas	Paq x 100	Mensual	20	120	1	36	1	36			10	360	10	360	2	72	10	360	54	1344
05	Bolsas de 50 lt. Cofradas (deberá dividir con bolsas negras, blancas y azules, de manera equitativa)	Paq x 100	Mensual	20	720			1	36	1	36			15	540			10	360	47	1692
06	Bolsas de 75 lt. Con fuelle (deberá dividir con bolsas negras, blancas y azules, de manera equitativa)	Paq x 100	Mensual	20	720	1	36	1	36	1	36	8	288	15	540	1	36	10	360	57	2052
07	Bolsas negras de 140 lt. Con fuelle	Paq x 100	Mensual	25	900	1	36	1	36	1	36	10	360	10	360	1	36	10	360	59	2124
08	Bolsas rojas 50 lt. Cofradas	Paq x 100	Mensual	20	720	1	36	1	36	1	36	8	288	30	1080			10	360	71	2556
09	Brillo madera	uu x 270 ml	Mensual	10	360	2	72	1	36	1	36	10	360	12	432			2	72	38	1368
10	Cera Amarilla líquida	Galón	Mensual					2	72	1	36					2	72	3	108	8	288
11	Cera Amarilla en pasta	Gal.	Mensual											3	108					3	108
12	Cera líquida	Gln	Mensual											8	288	5	180	10	360	23	828
13	Cera líquida acrílica	Gln	Mensual					4	144					3	108					7	252
14	Cera negra	gln	Mensual	10	360											1	36	1	36	12	432
15	Cera para computadora	uu x 500 ml	Mensual									5	180			5	180	20	720	30	1080
16	Cera para muebles	uu x 500 ml	Mensual									5	180			10	360	10	360	25	900
17	Cera roja para piso	Gln.	Mensual			2	72	1	36	1	36					1	36			5	180
18	Cera silicona para cueros (spray)	uu x 360 ml	Mensual	25	900	2	72	1	36	1	36	10	360	25	900	10	360	13	468	87	3132
19	Crema lava vajilla en pote	uu x 360 gr	Mensual	10	360	2	72	2	72	2	72	6	216	10	360	5	180	10	360	47	1692
20	Crema limpia muebles	uu x 520 ml aprox	Mensual	15	540	4	144	2	72	2	72	5	180	22	792			5	180	55	1980
21	Desinfectante con aroma variados	Galón	Mensual	25	900	3	108	1	36	2	72	15	540	30	1080	10	360	30	1080	116	4176
22	Desinfectante en spray	uu x 360 ml	Mensual	20	720	2	72	4	144	4	144	10	360	15	540	5	180	10	360	70	2520
23	Detergente industrial	Kg.	Mensual	40	1440	5	180	5	180	5	180	30	1080	80	2880	20	720	40	1440	225	8100
24	Espónja verde	uu	Mensual	50	1800	4	144	8	288	8	288	20	720	50	1800	5	180	45	1620	190	6840
25	Franela (1m x 70 cm)	mts	Mensual	50	1800	4	144	5	180	5	180	30	1080	100	3600	5	180	80	2880	279	10044
26	Huaype blanco	Kg.	Mensual									1	36	3	108	2	72	10	360	16	576
27	Insecticida en spray(cucarachas, mosca,zancudos y arañas)	uu x 360 ml	Mensual	20	720	4	144	2	72	3	108	15	540	15	540	10	360	15	540	84	3024
28	Jabón líquido para pisos	gln	Mensual	20	720	2	72	2	72	2	72	10	360	7	252	10	360	15	540	68	2448
29	Papel higienico blanco hoja simple x 500 mts	mts	Mensual	150	5400	12	432	14	504	14	504	52	1872	50	1800	10	360	85	3060	387	13932

30	Papel toalla blanco hoja simple x 200 mts	mts	Mensual	170	6120	10	360	12	432	10	360	35	1260	57	2052	10	360	50	1800	354	12744
31	Papel Toalla Hoja simple interfoliado blanco x 200 hojas	paquete	Mensual	40	1440	8	288	5	180	10	360			13	468			26	936	102	3672
32	Jabon tocador liquido para manos x 800 ml	sachet de 800 ml	Mensual	80	2880	8	288	10	360	3	108	10	360	27	972	14	504	12	432	164	5904

32	Lejía	gln	Mensual	30	1080	3	108	2	72	2	72	10	360	5	180	5	180	15	540	72	2592
33	Limpia vidrios	gln	Mensual	10	360	1	36	1	36	1	36	4	144	5	180	5	180	5	180	32	1152
34	Limpiador multiusos	Gln.	Mensual	10	360		0					5	180	15	540			5	180	35	1260
35	Líquido limpiador de metales	uu x 280 ml	Mensual	10	360	1	36	1	36	1	36	5	180	7	252	5	180	2	72	32	1152
36	Líquidos para limpiar pantallas LCD (Pack)	uu x 200 ml	Mensual	20	720	2	72	1	36	2	72	10		6	216	5	180	5	180	51	1476
37	Lustra muebles en spray	360 ml	Mensual					1	36	1	36							5	180	7	252
38	Paños de limpieza	unidad	Mensual	60	2160	2	72	1	36	1	36	15	540	25	900	5	180	15	540	124	4464
39	Pastillas para urinario con canastillas	uu.	Mensual	150	5400	10	360	8	288			10	360	20	720			33	1188	231	8316
40	Pastillas W. C.	uu	Mensual	80	2880	10	360	15	540	15	540	30	1080	300	10800	30	1080	100	3600	580	20880
41	Perfumador de ambiente concentrado	galones	Mensual	20	720	3	108	1	36	1	36	10	360	17	612	10	360	10	360	72	2592
42	Polvo abrasivo (pulidor o similar)	kg	Mensual															3	108	3	108
43	Pulidor limpia metal spray (acero inoxidable)	uu x 600 ml	Mensual	10	360	1	36					4	144	7	252	3	108			25	900
44	Pulitón	kg	Mensual	3	108													10	360	13	468
45	Removedor (quita zarro)	gln	Mensual	15	540	2	72	1	36	1	36	6	216	10	360	5	180	10	360	50	1800
46	Shampoo para alfombras y/o tapizón	gln	Mensual	15	540	2	72	1	36			2	72	10	360			2	72	32	1152
47	Silicona líquida	gln	Mensual	5	180	2	72			1	36	5	180	5	180	3	108	3	108	24	864
48	Thinner acrílico	gln	Mensual	2	72	1	36	1	36	1	36	4	144	4	144	2	72			15	540
49	Trapo industrial de color	kg	Mensual	40	1440	5	180	4	144	4	144	10	360	100	3600	5	180	50	1800	218	7848
50	Trapo industrial de color blanco	Kg.	Mensual	40	1440	5	180	2	72	2	72	20	720	50	1800			10	360	129	4644
51	Viruta de Acero	100 grs.	Mensual											3	108			1	36	4	144
52	Jabón de tocador líquido x 800 ml	uu	Mensual	60	2160	3	108					15	540					30	1080	108	3888
53	Yute de felpa	uu	Mensual	30	1080	4	144	2	72					10	360					46	1656

Implementos




01	Guantes de Jebe industrial	Par	Mensual	60	2160	4	144	2	72	4	144	10	360	24	864	6	216	20	720	130	4680
02	Guantes domesticos	Par	Mensual	40	1440	4	144					10	360							54	1944
03	Guantes anticorte	Par	Mensual	12	432									7	252					19	684
04	Pulverizadores de litro	Uu	Mensual	20	720	4	144	2	72			2	72	50	1800					78	2808
05	Mascarilla de 3 pliegues	Caja x 50	Mensual	30	1080	6	216	2	12	2	72	10	360	17	612	8	288	30	1080	105	3720
06	Moop de lunas y extensión	uu	Mensual	5	180	3	108	1	36					1	36			2	72	12	432
07	Sacudidores de tela (Franela, Waype, y trapo industrial	uu	Mensual			2	72	1	36	1	36	2	72	6	216	5	180			17	612
08	Recarga de deosorodizador automático	240 ml	Mensual	80	2880	3	108					7	252	10	360			33	1188	133	4788
09	Envases de litro(p/insumo)	uu	Mensual	10	360	4	144							20	720					34	1224

[illegible]

39	Carteles señalizadores "piso encerado" o "piso mojado"	uu	Por única vez	20	20	2	2	4	4	2	2	6	6	25	25			20	20	80	80
40	Contenedores de basura c/capacidad 1,100 litros	uu	Por única vez	2	2							1	1	2	2			3	3	8	8
41	Sansones (con tapa) para recepción/Acumulación de basura de 140 litros	uu	Por única vez	10	10	1	1	3	3			2	2	6	6			3	3	26	26
42	Escalera de 10 pasos de fibra de vidrio, según normativa	uu	Por única vez	1	1							1	1	2	2			1	1	5	5
43	Escalera de 4 pasos de fibra de vidrio, según normativa	uu	Por única vez	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	11	11
44	Escalera de 8 pasos de fibra de vidrio, según normativa	uu	Por única vez	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	12	12
45	Dispensador automático para jabón líquido (incluye instalación)	uu	Por única vez	100	100	3	3											120	120	223	223

ANEXO B

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A
SUMINISTRAR POR EL CONTRATISTA**




ÍTE M	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
1	Alcohol Isopropílico° Aspecto: Líquido. Color: Incoloro. Densidad a 25 °C (gr/ml): 0.78 ± 0.02 . Solubilidad en agua: Soluble. Pureza % en peso (min): 99.	
2	Ambientadores en spray x 360 ml. <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Contiene alcohol etílico y pronabutano	
3	Bencina <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Líquido incoloro de olor característico.- Solvente destilado del petróleo con acción desmanchadora y desengrasante	






4	Bolsas de 25 lt. Cofradas de 1.5 a 2 micras	
5	Bolsas de 50 lt. Cofradas de 1.5 a 2 micras (Combinado entre blancos, negras y azules)	
6	Bolsas de 75 lt. Con fuelle de 1.5 a 2 micras(Combinado entre blancos negros y azules)	
7	Bolsas de 140 lt. de 1.5 a 2 micras Con fuelle	

8	Bolsas rojas 50 lt. Cofradas de 1.5 a 2 micras	
9	Brillo madera <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Líquido cremoso de colortransparente o blanco	
10	Cera negra (galón) <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Aspecto: líquido emulsionado- Color: negro- Envase de plástico con asa.	









11	Cera roja para piso (galón) <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none"> - Aspecto: líquido emulsionado - Color: rojo 	
12	Cera silicona para cueros (spray) x 360 ml. <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none"> - Aroma: natural - Presentación 360 ml aprox. 	
13	Crema lava vajilla en pote <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none"> - Aroma: Limón - Presentación 360 g aprox. - De tipo desengrasante 	




14	<p>Crema limpia muebles</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Aroma: Natural- Presentación 520 g aprox.	
15	<p>Desinfectante con aroma variados (Galón)</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Aspecto líquido- Color: rosado, azul y/o rojo	
16	<p>Desinfectante en spray x 360 ml.</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Elimina olores- Desinfecta- Aroma duradero	



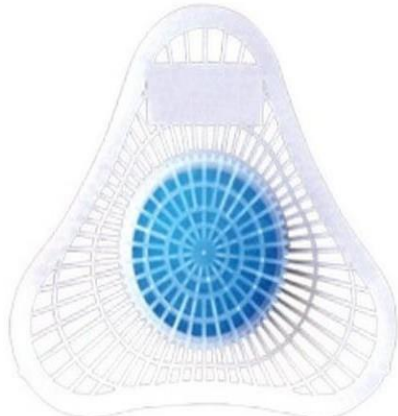


17	<p>Detergente industrial</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Aroma: floral	
18	<p>Esponja verde</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo: fibras abrasivas	
19	<p>Franela</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cortadas de 1 metro de largo x 70 cm. De ancho.- Color : verde o amarillo.	

20	<p>Insecticida en spray x 360 ml. (cucarachas, mosca, pulgas, hormigas polillas, ácaros y arañas)</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspecto: aerosol incoloro 	
21	<p>Jabón líquido para pisos</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Líquido jabonoso y de espesor ligero - Presentación : Galón. 	
22	<p>Lejía</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lejía desinfectante - Presentación : Galón. 	



23	Limpia vidrios (Galón) Características: <ul style="list-style-type: none">- Apariencia: líquido- Color: azul (estándar)	
24	Limpiador multiusos (Galón) Características: <ul style="list-style-type: none">- Aspecto líquido- Color: rosado, azul, rojo- Olor: primavera- Desinfectante aromatizante	
25	Líquido limpiador de metales (bronce) Características: <ul style="list-style-type: none">- Líquido cremoso- Presentación : de 280 ml aprox.	

26	<p>Líquidos para limpiar pantallas LCD (Pack)</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aplicación spray- Presentación : de 200 ml aprox.	
27	<p>Lustra muebles en spray</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aplicación spray- Presentación : de 360 ml aprox.	
28	<p>Paños de limpieza (60 x 60 pulgadas aprox)</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo: Paño microfibra- Material: 80% poliéster y 20%poliamida	






29	Pastillas para urinario con canastillas <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none">- Tipo de producto: canastilla- Modelo: con pastilla	
30	Perfumador de ambiente concentrado <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none">- Presentación en galón de plástico- Color: variados	
31	Pulidor limpia metal spray (acero inoxidable) <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none">- Presentación en spray 600 ml aprox.- Aspecto: aerosol incoloro	

"



34	Removedor de sarro (Galón) Características <ul style="list-style-type: none">- Aspecto: Líquido traslúcido- Color. Incoloro- Presentación: envase de plástico conasa	
35	Shampoo para alfombras y/o tapizón Características <ul style="list-style-type: none">- Aspecto: Líquido ligeramente viscoso- Color: Incoloro- Olor: Perfumado	
36	Silicona líquida (Galón) Características <ul style="list-style-type: none">- Aspecto: líquido emulsionado- Color: blanco- Olor: perfumado	






		
37	Thinner acrílico (Galón)	
38	Trapo industrial de color (Kg.)	






39	Trapo industrial de color blanco (Kg.)	
41	<u>Jabón de tocador liquido x 800 ml</u> Tipo: Líquido Presentación: Sachet en caja Empaque: UnidadAroma: Floral Color: Rosado Contenido: 800 ml Garantía: 12meses Notificación Sanitaria: ObligatoriaFecha de vencimiento	
40	Yute de felpa	




ÍTE M	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
1	Guantes de jebe industrial <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Uso: fáciles de poner y quitar- Diseño: que se ajusta en la mano, rollo en la manga- Antialérgicos- Látex: 100% natural- Calibre: 35mm aprox.- Diseño: ergonómico- Antideslizante en seco y húmedo	
2	Guantes domésticos <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Uso: para limpieza general con detergentes.- Espesor: 0.30mm- Largo 295mm- Látex 100% natural- Puño enrollado- Palma con diseño antiderapante	




3	Guantes anticorte <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none"> - Suave, cómodo y resistente al corte. - Recubrimiento de poliuretano que seajusta a la mano. - Deberá brindar protección en procesos de corte, manipulación ycontacto con bordes afilados. - Deberá tener recubrimiento de poliuretano en la palma para mejoraragarre de objetos. - Deberá proteger la palma, dorso,dedos y muñeca. 	
3	Pulverizador, deberán estar debidamente rotulados de acuerdo a su contenido <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad: 01 litro - Material: Plástico - Gatillo de cualquier color - Botella colora mate o transparente 	
5	Trapeador con mango de aluminio / Moop delunas y extensión <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Material: microfibra - Medidas: 102cm x 23cm x 154cm - Mango: aluminio 	

6	Sacudidores de tela (Franela, Waype, y trapoindustrial)	
7	Recarga de deodorizador automático (240ml) Características: <ul style="list-style-type: none">- Presentación en spray- Aspecto: aerosol- Tipo: recarga de aromatizador- Fecha de vencimiento	
9	Bases de trapeador	










10	Baldes plásticos 15 lt	
11	Desatoradores	
12	Discos de limpieza para pisos marrón de 17	

13	Escoba de plástico grande	
14	Escobilla de mano	
15	Escobillón 60 –80 cm	

16	Escobillón de 01 Mt.	
17	Escobillón T/Erizo	
18	Escobitas y recogedores tipo salón	



19	Espátula de mango de madera	
20	Hisopo de baño con base <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Material: PVC virgen- Medidas: 26cm x 6.30cm x 7cm aprox.- Incluye base para isopo	
21	Jaladores de agua de 50 cm. <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none">- Material: plástico- Medidas:	
22	Jaladores de agua de mango de 1 metro <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none">- Material: Cuerpo de polipropileno 100% virgen con goma de caucho negra- Dimensiones: 500 mm de largo x 40mm de ancho x 1metro de alto	

23	Trapeadores de pisos (pabilo) Características: <ul style="list-style-type: none">- Material: microfibra- Medidas: 45cm x 70cm aprox.- Forma/acabado: paño con hojal	
24	Recogedores de polvo (pabilo)	
25	Recogedores de plástico Características <ul style="list-style-type: none">- Capacidad de recojo de agua- Borde dentado	

26	Carteles señalizadores "piso encerado" o "pisomojado"	
27	Contenedores de basura c/capacidad 1,100litros	
28	Sansones (con tapa) para recepción/Acumulación de basura de 140litros	





PERÚ


Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

29	Dispensador aromatizador	
----	--------------------------	---





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	<p>Lentes de seguridad claros</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Lentes panorámicos de Policarbonato de alta resistencia.- Deberá cumplir las normativas americanas ANSI Z87.1 2003.- Anti-empañante.- Mayor duración	
	<p>Lentes de seguridad oscuros</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Lentes panorámicos de Policarbonato de alta resistencia.- Protección 99% rayos UV.- Deberá cumplir las normativas americanas ANSI Z87.1 2003.- Anti-empañante.- Mayor duración	
	<p>Zapatos de seguridad dieléctricos</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Puntera: Policarbonato no metálica- Plantilla: en material microporoso- Suela: Poliuretano- Resistente a la electricidad, alta resistencia a la abrasión.	
	<p>Botas de seguridad dieléctricas</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Dieléctrica, impermeable, ergonómica, confort.- Caña blanca, planta blanco- 100% caucho impermeable.- Altura 39 cm	

