

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • 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 sombreado.
- 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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
02-2021MTPE**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO
Y PROMOCION DEL EMPLEO - MTPE**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la 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 accesorias, 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 Trabajo y Promoción del Empleo
RUC N° : 20131023414
Domicilio legal : Av. Salaverry Nro. 655 – Jesús María
Teléfono: : 630-6000
Correo electrónico: : cpichilingue@trabajo.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del servicio de limpieza integral para el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo -MTPE

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02, signado con N° 012-2021-MTPE/4/11 / AE, de fecha 10 de setiembre de 2021.

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 aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario, el cual regirá a partir de la fecha que se consigne en el "Acta de inicio del servicio" en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), en efectivo en la caja de la Entidad y recabar la misma en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, ubicada en el piso 8 de la sede principal, sito en la Av. Salaverry N° 655 – Jesús María.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio según lo señalado en (Anexo TDR 2, Anexo TDR 3A, Anexo TDR 3B, Anexo TDR 4, Anexo TDR 5, Anexo TDR 6) que forman parte de los términos de referencia, indicando mínimo (descripción, unidad de medida, marca, presentación, registro sanitario de corresponder).
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**).

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

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

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

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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor (incluido los retenes) con los siguientes documentos:
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
 - Copia simple del certificado de estudios de la institución educativa.
 - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida*.
 - Declaración Jurada por cada operario y supervisor, referente a conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos en base a su experiencia laboral.
 - Certificados de antecedentes penales, policiales o certificado certijoven o certiadulto.

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/>

- Contar con Carné de sanidad vigente.
 - Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto**5.
- h) Copia autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA "reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios" y R.M N°449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, (de corresponder.)
- j) Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US 15,000 o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones.
- k) Póliza Nominal de Seguro de Deshonestidad por U\$ 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 dólares estadounidenses), vigente.
- l) Póliza de Responsabilidad Civil por U\$ 80,000.00 (Ochenta mil y 00/100 dólares estadounidenses).
- m) Estructura de costos mensual de la prestación de los servicios de las actividades regulares (A), actividades trimestrales y semestrales (B) y resumen total de la prestación del servicio (C), considerando los modelos del Anexo N° 4, donde se identifica (A+B=C).
- n) Plan de Trabajo (de acuerdo al numeral 12 de los términos de referencia)
- o) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- p) Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- q) Presentar su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo"
- r) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- s) Inscripción vigente en el Registro de Empresas Prestadoras de Servicio de Residuos Sólidos, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° y 28° de la Ley N.° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, modificada por Decreto Legislativo N.° 1065, en concordancia con la Ley N.° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo contar además con Relación de la marca, año, modelo y serie de los Equipos ofertados para la ejecución del Servicio.

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.*

⁵ **El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológicamente apto para realizar las labores de limpieza será un certificado de salud, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la ventanilla de Mesa de Partes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicada en la Av. Salaverry N° 655, primer piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, o a través de los medios establecidos por la Entidad a la fecha de presentación de la documentación, en el horario de lunes a viernes de 8:15 horas a 17:00 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, en concordancia al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- **Pago de Actividades Regulares:**
El pago actividades regulares de limpieza integral se realizará en 24 armadas mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.
- **Pago de Actividades Trimestrales:**
En el caso de las actividades trimestrales de desinfección, desinsectación y desratización, el pago se realizará de manera trimestral posterior a la presentación de conformidad elaborada por el área usuaria.
- **Pago de Actividades Semestrales:**
En el caso de las actividades semestrales de Limpieza de fachada, limpieza de cisternas, control de cloro en agua y limpieza del Pozo Séptico., el pago se realizará de manera semestral posterior a la presentación de conformidad elaborada por el área usuaria.

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

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

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

- Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Comprobante de Pago

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo 7.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento del depósito bancario que acredite el pago.
- Copia del PDT Planilla Electrónica del mes anterior (PLAMES R01, R02, R03, R04, R05, R15), con su constancia de presentación a SUNAT y los voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses del mes, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en el MTPE.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

repcionados por la Entidad (aplica para el 6°, 12° y 18° mes de ejecución del servicio).

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – MTPE

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza Integral para El Ministerio De Trabajo y Promoción del Empleo

2. ÁREA USUARIA

Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

3. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores y público asistente al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, durante su permanencia en los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

4. ANTECEDENTES

El presente servicio de limpieza para las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), es imprescindible de acuerdo a las labores que realiza nuestra Institución, siendo de carácter permanente, dado que con ello se protegerá la salud de los trabajadores, así como del público en general que hace uso y visita nuestros locales.

5. OBJETIVO

Requerir la contratación de una empresa, para brindar el servicio de limpieza integral (limpieza de oficinas, pasadizos y áreas comunes; limpieza de fachada; limpieza y desinfección de cisternas; control de cloro en agua; limpieza de pozo séptico; desinfección, desinsectación y desinfección, de las instalaciones del MTPE), las mismas que comprenden la Sede Central y los diversos Locales descentralizados de Lima Metropolitana; manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

6. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio será prestado en los siguientes locales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo:

#	LOCAL	DIRECCION	PISOS QUE CONFORMAN	ÁREA M2 APROX.
1	Sede Central del MTPE	Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María	13	20,000
2	Oficina Desconcentrada Rímac	Calle San Germán N° 400 – Rímac	4	311
3	Oficina Desconcentrada San Hilarión	Avenida Germanio con Jr. Vanadio, a la altura del paradero 17 de la Av. Las Flores, Urb. San Hilarión - San Juan de Lurigancho	1	380
4	Centro Educativo Inicial URPI WASSI	Jirón Talara N° 115 – Santiago de Surco	1	594
5	Oficina Desconcentrada Villa El Salvador	Calle Solidaridad (Parque Industrial) Mz F, Lt 11, Parcela 2 - Villa El Salvador	1	260

#	LOCAL	DIRECCION	PISOS QUE CONFORMAN	ÁREA M2 APROX.
6	Deposito San Juan de Miraflores*	Av. Conquistadores 128, SanJuan de Miraflores (Altura Km 13.5 de la Carretera Panamericana Sur, en la Prolongación de Pasaje Calango por TECSUR)	1	500
7	Archivo Cáceres	Calle Nicolas Heres Barrio 1, Mz B-7, Lt 7, AAHH Ciudad Mariscal Cáceres, San Juan de Lurigancho.	3	245

* De la sede SJM solo se considera las casetas de seguridad y el almacén techado al interior de la sede, el cual está a cargo de la Unidad de Patrimonio.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y de manera ambientalmente sostenible según lo estipulado en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como todas las directivas y disposiciones que, sobre la materia, disponga LA ENTIDAD.

Dicho lo anterior, LA EMPRESA prestará los siguientes servicios:

- a. Adecuado control sanitario.
- b. Prevenir accidentes personales y/o fortuitos, en relación al objeto de la convocatoria
- c. Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de LA ENTIDAD.
- d. Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de LA ENTIDAD.
- e. Eliminar elementos nocivos y de olores desagradable en los diferentes ambientes.
- f. Eliminar y controlar la propagación de roedores.
- g. Eliminar y controlar la propagación de insectos.
- h. Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza. (El CONTRATISTA está obligado a evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza, quedando a exclusiva responsabilidad su traslado hacia el Relleno Sanitario u otro lugar alternativo autorizado para la empresa).
- i. El Contratista proporcionará los insumos, implementos y equipos, necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio (Anexo N° TDR-02, TDR-03-A, TDR-03-B, TDR-04, TDR-05 y TDR-06).

7.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpiar, encerar y lustrar los pisos de las oficinas.
- Retirar el contenido de los basureros.
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- Limpiar escritorios y mostradores.
- Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas.
- Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras. (interdiario)
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.

- Limpiar espejos, pisos, y mayólicas de los servicios higiénicos.
- Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- Limpiar, encerar y lustrar los pisos de los pasadizos y áreas comunes.
- Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.
- La recolección de residuos sólidos de la Entidad y su disposición según su color de segregación.
- El Contratista se encargará la eliminación y traslado de los residuos fuera del local de la ENTIDAD, en coordinación con una Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos debidamente autorizada.
- Barrer la parte externa de cada local del MTPE.
- Limpiar las partes bajas de los Vidrios interiores de las ventanas de LA ENTIDAD.

Segregación de desechos (basura)

Para la segregación de basura, la empresa deberá considerar bolsas de color para cada tipo de desecho, aun sea su disposición final en un solo contenedor.

- VERDE: Residuos Aprovechables
- MARRON: Residuos Orgánicos.
- ROJO: Residuos Peligrosos
- NEGRO: Residuos No Aprovechables
- Los residuos producidos por el Tópico estarán a cargo del personal queahí desempeña sus labores para el caso de: residuos biomédicos punzocortantes, algodones, gasas con sangre, otros similares.

7.2 ACTIVIDADES SEMANALES

- Lavar con máquina y detergente*: escaleras y todas las oficinas que no tengan pisos de madera, tapizón o alfombra.
- Desmanchado de paredes internas y enchapes de mármol interiores.
- Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, de persianas y cortinas.
- Encerar escritorios, muebles diversos, ascensores, así como tabiquerías de madera, etc.
- Limpiar las partes altas de los Vidrios interiores de las ventanas de LA ENTIDAD.
- Limpiar parte superior del techo de vidrio del hall de Pasaje Zela.
- Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario a juicio de LA ENTIDAD.
- Baldear*, desinfectar, encerar y lustrar los pisos.
*: Tomar medidas de seguridad cuando exista presencia de tomacorrientes instalados en los pisos
- Desinfección con amonio cuaternario de las oficinas y áreas comunes.

7.3 ACTIVIDADES MENSUALES

- Limpiar las partes altas de los interiores en los pisos de LA ENTIDAD. (incluye las tuberías y paneles)
- Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc.
- Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.

- Limpiar rejas de puertas.
- Limpiar las persianas.
- Limpiar toda el área perimetral.
- Limpieza de pisos y techos de playa de estacionamiento.

7.4 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

Desinfección, desinsectación y desratización de todos los locales de la Entidad indicados en el punto 6, extendiendo el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes, luego de efectuado el servicio.

- Las actividades de desinfección consisten en:
 - Reconocimiento de las áreas a efectuar la desinfección
 - Ubicación de los posibles focos de infección, tales como baños, consultorios, comedores, etc. donde se puede generar bacterias, gérmenes y hongos
 - Rociamiento de desinfectante en áreas definidas.
- Las actividades de desinsectación consisten en:
 - Reconocimiento de las áreas a efectuar la desinsectación
 - Ubicación de los posibles focos de insectos, tales como almacenes, falsos techos y otros, donde pueden habitar insectos rastreros y voladores
 - Rociamiento de desinfectante en áreas definidas.
- Las actividades de desratización consisten en:
 - Reconocimiento de las áreas a efectuar la desratización
 - Ubicación de los posibles focos de anidamiento y rutas de traslado de roedores, tales como centros de acopio de basura, jardines, buzones de desagüe y otros
 - Colocación de cebos (raticidas en los lugares estratégicos determinados.
 - Aplicación de fumigante a base de fosforo de aluminio en ductos y desagües.
 - Sellado de madrigueras

Los Insumos y equipos a utilizar se encuentran detallados en el ANEXO TDR-05

Las actividades trimestrales deberán ser realizados por personal adicional y especializado proporcionado o contratado por la empresa postora.

La dirección de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

7.5 ACTIVIDADES SEMESTRALES.

Las actividades semestrales son las siguientes:

- Limpieza general de fachada
Se realiza en todos los locales de la entidad, incluyendo muros, vidrios y rejas; así como las zonas altas en el interior del primer piso de la sede central. Considera trabajos de altura cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad (andamios eléctricos, equipos de rappel u otras) para lo cual deberá

proporcionar a sus trabajadores implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos.

La limpieza de fachada incluye:

- Limpieza de Paredes exteriores
- Limpieza y Lavado de vidrios externos de las ventanas.
- Ajuste de los vidrios de las ventanas con silicona.
- Limpieza de zonas altas en el interior del primer piso de la sede central.

Se precisa que el servicio de limpieza general de fachadas de la Sede Central, se realizaría en todo el edificio de la Sede Central, sin excepción. Así como en todos los locales definidos en el punto 6 del presente término de referencia.

En el anexo TDR-06 se indican los insumos y equipos que se utilizaran en el servicio.

En el anexo TDR-07 se indican los detalles y metrajes correspondientes para este servicio en cada sede.

La limpieza de fachada de los locales debe realizarse alrededor de los meses de abril y octubre para evitar la temporada de lluvias y pueda brindarse un correcto servicio y minimizar el riesgo de los trabajadores que realizan el servicio.

- Limpieza y desinfección de las cisternas

El servicio incluye:

- Desaguado de las cisternas con equipo de bombeo y válvulas, evitando en lo posible botar el agua de las cisternas al desagüe.
- Rasqueteado de pisos, paredes y techo, usando escobillas de acero y eliminado todo tipo de suciedad o materia extraña.
- Limpieza y lijado de electrodos de control de nivel de agua.
- Lavado de pisos, paredes y techos con escobillas adecuadas con solución concentrada de hipoclorito en una proporción de 150 a 200 partes por millón (ppm)
- Aplicación de agua a presión en paredes, pisos y techo para el enjuague.
- Aplicación de desinfectantes autorizados.
- Realizar la desinfección y desinsectación de los cuartos de bombas.

- Control de Cloro en Agua

El servicio incluye:

- Retiro de muestra de agua de cada cisterna.
- Medición del cloro libre residual en partes por millón, mediante el equipo de detección respectivo.
- Entrega de documentos de cargo de toma de la muestra.

Los locales donde se realiza los servicios de Limpieza y desinfección de cisterna, y Control de cloro son:

- Sede Central del MTPE, ubicada en la Av. Salaverry N° 655-Jesús María, cuenta con cuatro (04) cisternas de 30.0 m³
- En la Sede del Distrito del Rímac, ubicada en la Calle San German N° 400-Rímac, cuenta con una (01) cisterna de 1.0 m³ de capacidad.

- En la Sede del Distrito de Villa el Salvador, ubicada en Calle Solidaridad (Parque Industrial) Mz F, Lt. 11, Parcela 2, cuenta con una (01) cisterna de 3.6 m3 de capacidad.

- Limpieza y desinfección de pozos sépticos.

Para este servicio el contratista debe tener presente lo siguiente:

- El servicio deberá ser realizado por personal calificado.
- Para la limpieza de pozos sépticos el CONTRATISTA deberá de considerar el procedimiento establecido en la RM N°4492001-SA/DM u otras normas vigentes.
- La disposición final de los residuos sólidos deberá ser realizado en rellenos sanitarios autorizados.
- El servicio deberá ser realizado con herramientas e insumos mínimos requeridos para el cumplimiento del servicio solicitado acorde a lo indicado en el anexo TDR-06.
- El proveedor es totalmente responsable de los daños y perjuicios que se pudieran originar durante el servicio.
- El personal operativo que realice el servicio deberá de estar vacunado contra el tétano.
- El personal operativo deberá de contar con el SCTR vigente.
- El personal operativo deberá de contar con los equipos de protección personal (EPP) necesarios para realizar del servicio

El servicio incluye:

- Retiro del fango al interior de los pozos, mediante un flotador de mango largo y equipo de bombeo que succione e impulse el fango a un vehículo cisterna o similar.

Nota: Esta absolutamente prohibido cualquier forma de limpieza manual.

- Limpiar los pozos con agua a presión.
- Adicionar se añade desinfectante o indicador bacteriano
- Al termino de la limpieza dejar el pozo con un nivel de líquido para la activación de las bombas sumergidas del pozo séptico.

El local donde se realizará el servicio de desinfección de pozos sépticos es en la Sede Central del MTPE, ubicada en la Av. Salaverry N° 655-Jesús María, que cuenta con dos (02) pozos sépticos de 1 m3 de capacidad.

Las actividades semestrales deberán ser realizados por personal adicional y especializado proporcionado o contratado por la empresa postora.

La dirección de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

Los Insumos y equipos a utilizar en los servicios semestrales se detallan en el ANEXO TDR-06.

#	LOCAL	SERVICIOS SEMESTRALES			
		Limpieza de Fachada	Limpieza de Cisternas	Control de Cloro en Agua	Limpieza de Pozo Séptico
1	Sede Central del MTPE	X	X	X	X
2	Oficina Desconcentrada Rímac	X	X	X	
3	Oficina Desconcentrada San Hilarión	X			
4	Centro Educativo Inicial URPI WASSI	X			
5	Oficina Desconcentrada Villa El Salvador	X	X	X	
6	Deposito San Juan de Miraflores	X			
7	Archivo Cáceres	X			

7.6 RUTINAS EVENTUALES.

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de limpieza será contratado por un periodo de 730 días calendario.

El plazo de ejecución del servicio, regirá a partir de la fecha que se consigne en el “Acta de inicio del servicio”, el cual debe incluir la entrega de los locales por parte de la Unidad de Servicios Auxiliares del MTPE y la recepción de los locales por parte del CONTRATISTA.

Debiendo la Unidad de Servicios Auxiliares comunicar a EL CONTRATISTA la fecha de inicio requerida, mediante comunicación escrita, en un plazo que no exceda de los diez (10) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato o al término del plazo de ejecución del Contrato vigente.

Los diversos servicios tienen un plazo de ejecución y por lo tanto su conformidad de servicio correspondiente. Estos se realizarán de la siguiente manera:

8.1 PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO REGULARES

Dentro de estos servicios se consideran las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales. El control y conformidad se realizarán mensualmente, iniciando desde la fecha en que se consigne el “Acta de inicio del servicio”

8.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA TRIMESTRAL

Dentro de estos servicios se consideran las actividades trimestrales de desinfección, desinsectación y desratización de las sedes. Las que se deberán realizar en un plazo máximo de treinta (30) días de iniciado los meses 3ro, 6to, 9no, 12vo, 15vo, 18vo, 21vo y 24vo contados desde la fecha en que se consigne el “Acta de inicio del servicio” o previa coordinación escrita con el área usuaria.

8.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LIMPIEZA SEMESTRAL

Dentro de estos servicios se consideran las actividades semestrales de Limpieza de fachada, limpieza de cisternas, control de cloro en agua y limpieza del Pozo Séptico. Las que se deberán realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días de iniciado los meses 4to¹, 10vo, 16vo y 22vo; contados desde la fecha en que se consigne el “Acta de inicio del servicio” o previa coordinación escrita con el área usuaria.

La empresa que brinde el servicio debe tener presente que para la ejecución de las actividades trimestrales y semestrales debe tener la autorización de seguridad, por parte del ministerio de trabajo y promoción del empleo. Para esto, de ser necesario, debe presentar antes de cada servicio el EXPEDIENTE DE SEGURIDAD ante nuestra Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA) con el fin de obtener la autorización correspondiente.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. Ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta aceptada por el MTPE.
- b. EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- c. Proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el Anexo TDR-01, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
- d. Garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
- e. Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente la asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- f. Deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio, de acuerdo al ANEXO TDR-05
- g. Dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el Anexo TDR-01, incluyendo un supervisor para que en forma diaria verifique el cumplimiento de los turnos y del servicio en forma eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos. LA ENTIDAD podrá realizar con el Supervisor coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal.
- h. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad.

¹ EL inicio de los servicios semestrales en el 4to mes del contrato se debe a lo mencionado en el inciso 7.5, en el acápite de Limpieza de fachada respecto a que este servicio debe realizarse los meses de abril y octubre para un correcto trabajo y reducir el riesgo en los trabajadores que brindaran el servicio.

- i. Proporcionará en forma permanente la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado.
- j. El supervisor asignado al MTPE, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día conjuntamente por el personal destacado de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
- k. El cuaderno de control estará en forma permanentemente en el módulo de vigilancia ubicado en el sótano del edificio, quienes estarán a cargo de su custodia, con la supervisión diaria de un personal de la Unidad de Servicios Auxiliares. Para los otros locales también deberá de contar con el cuaderno de control.
- l. El cuaderno de control deberá registrar como mínimo: Fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo
- m. Debe contar con un sistema de comunicación de su Supervisor hacia el coordinador de servicios auxiliares del MTPE, como hacia su personal de limpieza en cada piso de la sede central:
- n. Deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en el numeral 21 de los Términos de Referencia; Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.

10. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

- a. No asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- b. Entregará semanalmente al Supervisor los insumos necesarios para correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el supervisor deberá llevar el control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, papel toalla y jabón líquido).
- c. Se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de LA ENTIDAD u otros motivos que considere por parte de la Unidad de Servicios Auxiliares.
- d. Se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato; sin perjuicio de la aplicación de penalidad correspondiente.

11. PLAN DE TRABAJO

La empresa deberá presentar el Plan de Trabajo en un file para perfeccionamiento de contrato, debiendo contemplar lo siguiente:

- Actividades y objetivos del servicio a contratar
- Relación de personal requerido con vacunas (Hepatitis b y Tétano), y otras con riesgo como la influenza estacional
- Presentar materiales e insumos a utilizaren el desarrollo del servicio.
- Presentar el cronograma de turnos, estableciendo la asignación de áreas de limpieza
- Programa de capacitación y/o planes de desarrollo de su personal.

12. ÁMBITOS QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO

12.1 SEDE CENTRAL DEL MTPE

- Playa de estacionamiento.
- Instalaciones del sótano y pisos del 1° al 12°, excepto ambientes de Programa Jóvenes Productivos, Impulsa Perú y Trabaja Perú del MTPE, SUNAFIL y SERVIR.
- Área perimetral interna (jardines) y fachada perimetral externa de todos los pisos.
- Azotea, incluyendo sala de máquinas.
- Escaleras.
- Áreas Administrativas.
- Áreas Educativas
- Servicios higiénicos.
- Alfombra instalada.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Auditorio y sala de Reuniones
- Ascensores y Montacargas

12.2 OFICINA DESCONCENTRADA RIMAC, UBICADO EN EL DISTRITO DEL RIMAC

- Áreas Administrativas y de los cuatro niveles.
- Escaleras.
- Servicios higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.

12.3 OFICINA DESCONCENTRADA SAN HILARION, UBICADO EN EL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO.

- Áreas Administrativas.
- Escaleras.
- Servicios higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.

12.4 CENTRO EDUCATIVO INICIAL –URPI WASSI.

- Áreas Administrativas.
- Áreas Educativas.
- Servicios higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores (incluye jardines) y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Alfombra instalada.

12.5 OFICINA DESCONCENTRADA VILLA EL SALVADOR, UBICADO EN EL DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR

- Áreas Administrativas.
- Servicios higiénicos y Kitchenette
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.

12.6 DEPOSITO SAN JUAN DE MIRAFLORES, UBICADO EN EL DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

- Fachada exterior de ingreso al depósito.
- Garitas de Seguridad a la entrada e interior del depósito.
- Paredes exterior, y el interior del almacén techado al interior del depósito.

12.7 ARCHIVO CACERES, UBICADO EN EL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Áreas Administrativas.
- Servicios higiénicos
- Áreas interiores, exteriores, pasadizos y escaleras.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.

La ubicación de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

13. REQUISITOS Y PERFIL DE PROVEEDOR

- 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 – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, “Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores” y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR), En dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte al Contratista a prestar servicios de actividades limpieza.
- Que cuente con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA “reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios” y R.M N°449-2001-SA/DM “Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.

14. REQUISITOS DEL PERSONAL

14.1 PERFIL DE LOS OPERARIO DE LIMPIEZA

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

- Acreditar experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en labores de limpieza.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Conocimientos:
 - Gestión Integral y Manejo de residuos en base a la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA.
 - Técnicas de uso adecuado de equipos de protección personal.
 - Técnicas en preparación y/o aplicación de desinfectantes.

14.2 PERFIL DEL SUPERVISOR

El supervisor deberá contar con el siguiente perfil:

- El supervisor asignado por el CONTRATISTA, contará con una experiencia no menor de cuatro (05) años como Supervisor de Servicios de Limpieza
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- No poseer antecedentes penales ni policiales
- Gozar de buena salud física y mental.
- Conocimientos:
 - Normas de Seguridad y Bioseguridad laboral.
 - Gestión Integral y Manejo de residuos en base a la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA.
 - Técnicas de uso adecuado de equipos de protección personal.
 - Técnicas de desinfección por aislamiento.
 - Técnicas en preparación y/o aplicación de desinfectantes.
 - Experiencia en manejo de personal a cargo.

15. UNIFORME

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

Operario de Limpieza

Un juego de Uniforme comprende:

- Dos (02) pantalones (Por estación)
- Un (01) Chaqueta (solo invierno)
- Una (01) casaca con logo de la empresa Contratista (solo invierno)
- Tres (03) polos manga corta o larga (según estación)
- Dos (02) pares de zapatillas (por estación)
- Dos (02) gorras (Por estación).

- Dos (02) lentes de protección tipo gafas (por estación)

Supervisor de Limpieza

Un juego de Uniforme comprende:

- Dos (02) pantalones (según estación)
- Dos (02) Camisas o Blusas
- Una (01) casaca con logo de la empresa Contratista (solo invierno)
- Dos (02) Polos manga corta o manga larga (según estación)
- Un (01) par de botines de seguridad
- Una (01) Gorra

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

El juego de uniforme se entregará uno al inicio del contrato y después cada seis (06) meses a excepción de los ítems de zapatos (Supervisor) y casaca (Supervisor). Para ello, EL CONTRATISTA realizará la entrega en el almacén Central del MTPE, conjuntamente con los materiales e insumos de limpieza, debiendo considerar un juego nuevo de uniforme para todo su personal asignado a la Entidad, la primera entrega se realizará dos días calendarios antes de la suscripción del acta de inicio de servicio, y las entregas posteriores se realizarán a más tardar al segundo día calendario del 6°, 12° y 18° mes de ejecución de la presente contratación.

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

El personal de la Unidad de Servicios Auxiliares verificará que cada 06 meses, se dote la cantidad de uniformes según corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitado en los términos de referencia por sede, así mismo se dotará de los siguientes implementos:

- Seis (06) mascarillas con filtro de protección, con filtros (gases, polvo) renovables cada 6 meses.
- Seis (06) Botas de jebe para trabajos especiales cuando corresponda.
- Seis (06) Guantes de cuero cuando corresponda.
- Seis (06) Faja lumbar cuando corresponda.
- El personal asignado llevará en lugar visible su carné de identificación personal o fotocheck (legible) de la empresa.
- Botines de seguridad punta de acero y suela de jebe antideslizante cuando corresponda.
- Jabón desinfectante para el uso del personal que presta el servicio. Entrega de manera mensual para todo el personal destacado al servicio, conforme a los requerimientos Técnicos Mínimos.

16. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

El costo de los materiales, implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente

por el CONTRATISTA y forman parte de su oferta.

El detalle de los insumos, implementos y equipos a utilizar se encuentran señalados en los Anexos TDR-02, TDR-03-A, TDR-03-B, TDR-04, TDR-05 y TDR-06.

La entrega de materiales, insumos, implementos, maquinaria etc. se realizará de la siguiente manera:

- ✓ **Primera entrega:** A más tardar a los dos días calendarios antes de la suscripción del acta de inicio del servicio, y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad. (Insumos, implementos y equipos solicitados de acuerdo a los anexos TDR-02, TDR-03-A, TDR-03-B, y TDR-04)
- ✓ **Entregas mensuales:** A más tardar a los primeros dos días calendarios de cada mes y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad. (Materiales e implementos de limpieza (mensual y semestral).

Los materiales que ingresen al MTPE, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. La Unidad de Servicios Auxiliares podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.

Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad.

Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas y demás implementos necesarios.

16.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA:

El personal designado por la Unidad de Servicios Auxiliares y el Supervisor, verificarán la calidad, cantidad de materiales, insumos, implementos, maquinarias etc. Según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA.

Si se encontrase alguna observación, (materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importantes) se suscribirá un Acta a fin de evaluar si corresponde a una subsanación por parte de la empresa o a la aplicación de una penalidad.

17. DEL PERSONAL

El número de personal asignado al servicio de acuerdo al estimado del MTPE es de:

PUESTOS FIJOS	
OPERARIOS	SUPERVISOR
40	1
RETÉN	
OPERARIOS	SUPERVISOR
4	1

HORARIOS

Turno 1: 06:00 a 14:00h (8 horas)

Turno 2: 06:00 a 18:00h (12 horas)

Turno 3: 14:00 a 22:00h (8 horas)

Turno 4: 07:00 a 15:00h (8 horas)

La cantidad puede variar según las necesidades del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

Funciones de los Operarios:

- ✓ Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de acuerdo al área a limpiar, tipo de superficie y tipo de limpieza, establecidos en el presente término de referencia.
- ✓ Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza todos los ambientes
- ✓ Tener un cronograma de actividades a realizar cada día, mensualmente, trimestral y semestral según el tipo de limpieza a realizar.
- ✓ Asegurar que los lugares de trabajo estén siempre en condiciones de buena limpieza y un orden adecuado.
- ✓ Son responsables del coche y materiales de limpieza que se les entregue.
- ✓ Deberán cumplir estrictamente con el transporte de residuos sólidos dentro del edificio para el uso de ascensores (en este caso los ascensores sucios).
- ✓ Deberán cumplir con la limpieza y desinfección de ascensores sucios y pasadizos sucios después de realizar el transporte de residuos sólidos de pisos al almacén central de residuos.
- ✓ Deberá recolectar, etiquetar y transportar los residuos cumpliendo con lo establecido en las indicaciones de bioseguridad (Uso de EPP, uso de coches para transporte, acopio adecuado de cartones desplegados, acopio de bolsas de residuos en el almacén central de residuos).
- ✓ Deberá mantener limpio y desinfectado todos los materiales y herramientas que utilice.

Funciones del Supervisor:

- ✓ Monitorizar las actividades de los operarios encargados de la limpieza de todas las áreas del MTPE. El responsable deberá coordinar los horarios y la distribución del personal del MTPE.
- ✓ Llevar un registro de sus actividades y uso de insumos de limpieza para hacer los debidos requerimientos o solicitudes de reposición necesarias con anticipación.
- ✓ El responsable deberá ejecutar medidas correspondientes y responder oportunamente frente a las emergencias que podrían presentarse en su área como, por ejemplo: Ausencia de personal, tasa de rotación de personal, déficit logístico: Bolsas de residuos y otros. Para lo cual deberá presentar su plan de contingencia.

Adicionalmente, para el control del personal:

- a. No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de

estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.

- b. El CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- c. El CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo como retén (mínimo 5 personas incluida el supervisor), que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a LA ENTIDAD. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso.
- d. La rotación o cambio de personal autorizado para el servicio, por parte del CONTRATISTA podrá realizarla con la autorización por escrito de LA ENTIDAD, previa entrega de la ficha y legajo, de ser el caso. Deberá presentar adicionalmente el endoso o constancia de cobertura por los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil y SCTR.
- e. El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- f. El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las Instalaciones de LA ENTIDAD.
- g. Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores a través de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de LA ENTIDAD, con conocimiento del CONTRATISTA.
- h. El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.

18. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA, deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal (a solicitud del CONTRATISTA o la ENTIDAD), renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).

Todo el personal de remplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 12, 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 12 mediante una carta dirigida al MTPE (Unidad de Tramite Documentario), no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones del MTPE si no cuenta con la autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares.

La Unidad de Servicios Auxiliares, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del

numeral 12, 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 a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la Unidad de Servicios Auxiliares, 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 5 personas incluido el supervisor).

Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la Unidad de Servicios Auxiliares, dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante, dicho reemplazo solo podrá realizarse con el personal reten presentado para la suscripción del Contrato.

El personal de reemplazo eventual (inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse al MTPE en un plazo máximo de dos (02) horas de verificado el hecho producto del reemplazo.

19. REMUNERACIÓN

La empresa prestadora del servicio deberá considerar como mínimo una remuneración básica a su personal operario el monto de S/ 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles), al cual se le deberá adicionar todos los beneficios sociales que por Ley debe percibir un trabajador.

El Supervisor como mínimo deberá tener una remuneración básica S/ 1,900.00 (Un mil novecientos y 00/100 Soles), al cual se le deberá adicionar los beneficios sociales que por Ley debe percibir un trabajador.

20. ESTRUCTURA DE COSTOS

Sobre la remuneración básica considerada para cada puesto, se deberá calcular además la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan.

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

Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.

21. SEGUROS

No le corresponderá a LA ENTIDAD ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros:

- a) Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US 15,000 o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones.

- b) Póliza de Deshonestidad, por US \$ 50,000.00 dólares americanos.
- c) Póliza de Responsabilidad Civil, por US \$ 80,000.00 dólares americanos.
- d) Copia simple de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por salud e invalidez sepelio (pensiones), a favor del personal del postor adjudicado con la buena pro, con vigencia hasta la finalización del contrato.
- e) Se aceptará que la póliza tenga una vigencia de un (01) año, y de renovación automática siempre que dicha condición pueda ser corroborado en el documento correspondiente de la póliza, y que además sea presentado de manera mensual en el cual conste el listado de todos los trabajadores activos.

En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro pérdida o robo) dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD, durante la prestación del servicio de limpieza, El CONTRATISTA queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.

LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por LA ENTIDAD, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

22. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Queda entendido que corresponde al MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del contrato.

23. PROTOCOLO SANITARIO FRENTE A LA PROPAGACIÓN DEL COVID - 19

El contratista deberá tener en consideración lo siguiente:

Contar con su “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo”, de conformidad Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, el mismo que establece en el numeral 1 de la primera disposición complementaria final que “Para la reanudación de las actividades (...), debiendo asimismo elaborar su “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, el cual debe estar a disposición de los clientes y trabajadores, así como de las autoridades competentes para su fiscalización. Asimismo, previo a la reanudación de las actividades, el referido Plan debe ser remitido vía correo electrónico al Ministerio de Salud, a la siguiente dirección electrónica: empresa@minsa.gob.pe, con lo cual, en cumplimiento además con los requisitos establecidos en el presente numeral, se entenderá que la entidad, empresa, persona jurídica o núcleo ejecutor cuenta con autorización automática para iniciar operaciones”.

Presentar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, su “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo”; el cual será remitido a la Oficina

General de Recursos Humanos y a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, para su revisión correspondiente y posterior verificación de su cumplimiento durante la ejecución de sus actividades en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

24. DOCUMENTOS A PRESENTAR

24.1 PARA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio según lo señalado en los Anexos TDR-02, TDR-03-A, TDR-03-B, TDR-04, TDR-05 y TDR-06) que forman parte del término de referencia, indicando como mínimo: (Descripción, U.M., marca, presentación, registro sanitario de corresponder) de los todo lo propuestos.

24.2 PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

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

- a) Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor(incluido los retenes) con los siguientes documentos:
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
 - Copia simple del certificado de estudios de la institución educativa.
 - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida*.
 - Declaración Jurada por cada operario y supervisor, referente a conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos en base a su experiencia laboral.
 - Certificados de antecedentes penales, policiales o certificado certijoven o certiadulto
 - Contar con Carné de sanidad vigente.
 - Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto**.
- b) 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.)
- c) Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US 15,000 o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones.
- d) Póliza Nominal de Seguro de Deshonestidad por U\$ 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 dólares estadounidenses), vigente
- e) Póliza de Responsabilidad Civil por U\$ 80,000.00 (Ochenta mil y 00/100 dólares estadounidenses).
- f) Estructura de costos mensual de la prestación de los servicios regulares, considerando el modelo del Anexo N° 4, asimismo, como de las actividades trimestrales y semestrales (de acuerdo al modelo facilitado por la Entidad)
- g) Plan de Trabajo.
- h) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

- i) Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- j) Presentar su “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo”.
- k) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- l) Inscripción vigente en el Registro de Empresas Prestadoras de Servicio de Residuos Sólidos, conforme a lo dispuesto por el artículo 10º y 28º de la Ley N.º 27314, Ley General de Residuos Sólidos, modificada por Decreto Legislativo N.º 1065, en concordancia con la Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo contar además con Relación de la marca, año, modelo y serie de los Equipos ofertados para la ejecución del Servicio.

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

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

25. PENALIDADES

Para efectos del cálculo de las penalidades, es importante tomar en consideración que el inicio del cómputo del plazo de atención del servicio y su adecuado cumplimiento, estará supeditado a la entrega conforme de los insumos, implementos y equipos.

25.1 Por mora en la ejecución de la prestación.

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

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto Vigente}}{F * \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los valores siguientes:

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

25.2 Otras penalidades.

EL MTPE podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el artículo 163º del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
01	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA	5% de la UIT
02	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
03	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma de contrato)	LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
04	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	1% de la Facturación mensual
05	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	BOLETA DE PAGO	1% de la Facturación mensual
06	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS, pagos de ESSALUD, y AFP O SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	20% de la UIT
07	Por falta de equipo de celular y/o radio; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador; siempre que haya sido informada al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo.	ACTA	10% de la UIT
08	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	GUÍA DE REMISIÓN	20% de la UIT
09	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	GUIA DE REMISION	20% de la UIT
10	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento.	GUÍA DE REMISIÓN	20% de la UIT
11	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	ACTA	10% de la UIT
12	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 8 del término de referencia.	ACTA	5% de la UIT
13	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	ACTA	5% de la UIT
14	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	20% de la UIT
15	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Auxiliares	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
16	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario).	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
17	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por cada operario).	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	20% de la UIT
18	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza.	ACTA/ VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA	20% de la UIT
19	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	ACTA	10% de la UIT
20	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	20% de la UIT

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

26. FORMA DE PAGO

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, en concordancia al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

26.1 Pago de Actividades Regulares

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

26.2 Pago de Actividades Trimestrales

En el caso de las actividades trimestrales de desinfección, desinsectación y desratización, el pago se realizará de manera trimestral posterior a la presentación de conformidad elaborada por el área usuaria.

26.3 Pago de Actividades Semestrales

En el caso de las actividades semestrales de Limpieza de fachada, limpieza de cisternas, control de cloro en agua y limpieza del Pozo Séptico., el pago se realizará de manera semestral posterior a la presentación de conformidad elaborada por el área usuaria.

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

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

- Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Comprobante de Pago

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo²
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.

Pago a partir del segundo mes de servicio

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

- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento del depósito bancario que acredite el pago.
- Copia del PDT Planilla Electrónica (PLAMES R01, R02, R03, R04, R05, R15), con su constancia de presentación a SUNAT y los voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados

² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

a la Entidad.

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

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

27. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo del coordinador de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, de acuerdo al artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según detalle:

- La conformidad del servicio de limpieza integral por las actividades regulares, se realizará de manera mensual, posterior a la realización del servicio dentro de los plazos establecidos y la presentación de la documentación sustentatoria correspondiente.
- La conformidad del Servicio por las actividades trimestrales, se realizará de manera trimestral, posterior a la realización del servicio dentro de los plazos establecidos y la presentación de la documentación sustentatoria correspondiente.
- La conformidad del servicio por las actividades semestrales, se realizará de manera semestral, posterior a la realización del servicio dentro de los plazos establecidos y la presentación de la documentación sustentatoria correspondiente.

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

28. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

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

29. CAPACITACIÓN

La Empresa se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de Limpieza y Saneamiento ambiental, debiendo entregar copia de su programa de capacitación y/o planes de desarrollo de su personal en el plan de trabajo del presente servicio.

La Empresa contratada está obligada a realizar programas de capacitación en cumplimiento de normas de eco eficiencia, adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias, el cual debe desarrollarse anualmente a su personal, para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia. Asimismo, proporcionará a la Entidad, los certificados o constancias de las capacitaciones con un mínimo de 16 horas por año.

30. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma Alzada

31. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes del consorcio
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de treinta por ciento (30%)
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de (50%)

ANEXO N° TDR-01

DETALLE DE PUESTOS Y TURNOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA (MENSUAL)

LOCAL	TURNOS	Horario		Cantidad Operarios		
		Lun a Vie	Sab.	Varones	Mujeres	TOTAL
1. SEDE CENTRAL MTPE	Supervisor					
	Turno 2	06:00 a 18:00h	07:00 a 15:00h			01
	Operarios					
	Turno 1	06:00 a 14:00h	07:00 a 15:00h	06	11	17
	Turno 2	06:00 a 18:00h	07:00 a 15:00h	04	10	14
	Turno 3	14:00 a 22:00h	07:00 a 15:00h	03	02	05
2. SEDE RIMAC	Turno 4	07:00 a 15:00h	07:00 a 15:00h		01	01
3. SEDE SAN HILARION	Turno 4	07:00 a 15:00h	07:00 a 15:00h		01	01
4. CEI - URPI WASSI	Turno 4	07:00 a 15:00h	07:00 a 15:00h		01	01
5. SEDE VILLA EL SALVADOR	Turno 4	07:00 a 15:00h	07:00 a 15:00h		01	01
6. DEPOSITO SAN JUAN MIRAFLORES	Sin personal fijo, se realizará una sola vez de manera mensual y en cualquier turno de lunes a sábado					
7. ARCHIVO CACERES	Sin personal fijo, se realizará una sola vez de manera mensual y en cualquier turno de lunes a sábado					

TOTAL OPERARIOS: 40

TOTAL SUPERVISOR: 01

Turno 1: 06:00 a 14:00h (8 horas)

Turno 2: 06:00 a 18:00h (12 horas)

Turno 3: 14:00 a 22:00h (8 horas)

Turno 4: 07:00 a 15:00h (8 horas)

- Nota:**
- Los turnos son de 8 horas y 12 horas
 - La sede central es la única que mantiene supervisor permanente. Las demás sedes deberán ser visitadas regularmente por el supervisor de zona de la compañía que brinda el servicio.
 - Para los locales sin personal fijo, el contratista deberá llevar personal adicional al fijo, con los insumos, implementos y equipos correspondientes para realizar el servicio de limpieza respectivo.

ANEXO N° TDR-02

Relación de INSUMOS de Limpieza MENSUAL por SEDE⁵

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE					Total
			Sede Central	Rimac	San Hilarión	Urpi Wasi	Villa El Salvador	
1	Ácido Muriático	Galón	31	1	1	1	1	35
2	Aguarrás	Galón	2					2
3	Alcohol Industrial	Galón	20	1	1	1	1	24
4	Alcohol Isopropílico	Galón	10					10
5	Ambientador en Spray	Unidad	48	2	1	2	1	54
6	Bencina	Litro	2		1			3
7	Bolsa Plástica Negra de 140 Litros	Unidad	1600	30	30	30	30	1720
8	Bolsa Plástica Negra para tachos de 75 Litros	Unidad	400	5	5	5	5	420
9	Bolsa Plástica Negras para tachos de 35 Litros	Unidad	700	6	6	6	6	724
10	Bolsa Plástica Roja de 75 Litros	Unidad	300	15	15	15	15	360
11	Bolsa Plástica Verde de 75 Litros	Unidad	300	15	15	15	15	360
12	Bolsa Plástica Marrón de 140 Litros	Unidad	100					100
13	Cera Limpiadora de muebles de madera en spray	Frasco	30	1	1	3		35
14	Cera en pasta color Amarilla	Galón	1					1
15	Cera en pasta color Negra	Galón	1					1
16	Cera Liquida al agua Blanca	Galón	90	1	1	1		93
17	Cera Liquida Negra Auto brillante	Galón	2					2
18	Cera Amarilla para Parket	Galón	3					3
19	Cera Liquida Color Rojo	Galón	4					4
20	Cera en pasta roja	Galón	5					5
21	Crema Limpiadora dieléctrica para equipos de computo	Pote	15	1	1	1	1	19
22	Desinfectante Pino	Galón	50	1	1	2	1	55
23	Detergente Industrial (Bolsa de 15 Kilos)	Kilo	225	5	6	10	5	251
24	Desmanchador de Alfombra	Frasco	4					4
25	Disco de limpieza para pisos rojo de 18"	Unidad	8					8
26	Disco de limpieza para pisos verde de 18"	Unidad	8					8
27	Disco de limpieza para pisos rojo de 16"	Unidad	13					13
28	Disco de limpieza para pisos verde de 16"	Unidad	13					13
29	Disco de limpieza para pisos blanco de 16"	Unidad	2					2
30	Esponja Verde	Unidad	70	2	2	8		82
31	Insecticida en spray (contra todo tipo de insecto)	Unidad	3					3
32	Jabón Líquido para pisos	Galón	6					6
33	Líquido para limpiar Pantallas LCD	Frasco	6					6
34	Lejía	Galón	60	2	2	2	2	68
35	Limpiador de Metal - Bronce	Frasco	2					2

⁵ Los insumos de Limpieza deben autorizados y biodegradables.

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE					Total
			Sede Central	Rímac	San Hilarión	Urpi Wasi	Villa El Salvador	
36	Limpia Todo	Galón	10			2		12
37	Limpia Vidrios	Galón	50	1/2	1/2	1	1/2	52 ½
38	Líquido quita sarro	Galón	25	1/2	1/2	2	1/2	28 1/2
39	Pastillas para inodoro con canastilla (juego completo)	Unidad	6					6
40	Pastillas repuesto para canastillas de inodoro	Unidad	30					30
41	Pastillas desodorantes para baño	Unidad	310	5	5	20	5	345
42	Perfumador Ambiental	Galón	35	1	1	2	1	40
43	Pulverizador de 500 ml.	Unidad	120	3	3	3	3	132
44	Pulidor con detergente	Kilo	4					4
45	Rasqueteador	Unidad	8					8
46	Trapeador Toalla de 75 cm (microfibra)	Unidad	80	2	2	4	2	90
47	Shampoo para alfombra y tapizones	Galón	20	1/2	1/2	1/2		21 1/2
48	Silicona en Spray	Frasco	40	1	1	3	1	46
49	Thiner Industrial	Litro	1					1
50	Talco para alfombra	Kilo	2					2
51	Waype blanco	Kilo	2					2
52	Vaselina Líquida	Galón	1					1
53	Silicona Cristal	Galón	8					8
54	Amonio Cuaternario, con factor de disolución de 10ml x Gln	Litro	15	1/2	1/2	1	1/2	17 1/2

ANEXO N° TDR 03-A

Relación de IMPLEMENTOS de Limpieza MENSUAL por SEDE

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE					Total
			Sede Central	Rímac	San Hilarión	Urpi Wasi	Villa El Salvador	
1	Mascarilla contra polvo (Tela)	Unidad	30	1	1	1	1	34
2	Repuesto de Trapeador (mechón)	Unidad	100	2	2	2	2	108
3	Trapo Industrial blanco cosido	Kilos	20	1	1	2	1	25
4	Trapo Industrial colores cocidos	Kilos	60	1	1		1	63
5	Paño micro poroso de 30x30cm	Unidad	50	1	1	2	1	55
6	Repuestos de mopa de piso 1 mt	Unidad	30	1	1	2	1	35
7	Repuestos de mopa de luna	Unidad	31	1	1	2	1	36
8	Guante de Látex, color Amarillo.	Pares	80	2	2	2	1	87
9	Guantes de Jebe Industrial	Pares	50	1	1	2	1	55

ANEXO N° TDR 03-B

Relación de IMPLEMENTOS de Limpieza SEMESTRAL por SEDE

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE					Total
			Sede Central	Rímac	San Hilarión	Urpi Wasi	Villa El Salvador	
1	Desatorador de jebe para WC	Unidad	26	1	1	2	1	31
2	Escobillas de mano	Unidad	30	1	1	2	1	35
3	Escoba tipo baldeador	Unidad	10	1	1	2	1	15
4	Escobillón Tipo erizo para techo	Unidad	20	1	1	2	1	25
5	Espátulas de 3"	Unidad	30	1	1	2	1	35
6	Sacudidor de Tela	Unidad	30	1	1	2	1	35
7	Recogedor de basura para oficina	Unidad	30	1	1	2	1	35
8	Escobas de Nylon	Unidad	60	1	1	2	1	65
9	Hisopo de nylon WC	Unidad	60	1	1	2	1	65
10	Escobillón tipo nylon X 100 cm.	Unidad	7	1	1	2	1	12
11	Jaladores de agua x 60 cm.	Unidad	20	1	1	2	1	25
12	Jaladores de agua x 100 cm.	Unidad	20	1	1	2	1	25
13	Mopa de piso, incluye el mango con acople	Unidad	30	1	1	2	1	35
14	Base de trapeador	Unidad	30	1	1	2	1	35
15	Baldes plásticos de 15 litros	Unidad	30	1	1	2	1	35
16	Sansones con tapa para recepción /acumulación de basura de 140 litros	Unidad	4	1	1	2	1	9

ANEXO N° TDR-04
Relación de EQUIPOS de Limpieza

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO	SEDE					Total
				Sede Central	Rímac	San Hilarión	Urpi Wasi	Villa El Salvador	
1	Escalera tijera 08 pasos madera	Unidad	Nuevo	2					2
2	Escalera tijera de 10 pasos madera	Unidad	Nuevo	1					1
3	Escalera de 04 pasos aluminio	Unidad	Nuevo	2	1	1	1	1	6
4	Extensión 20 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	Nuevo	21					21
5	Extensión 50 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	Nuevo	2					2
6	Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros) coloramarillo	Unidad	Nuevo	70	1	1	2	1	75
7	Aspiradora industrial de 10 galones polvo	Unidad	Nuevo	22					22
8	Aspiradora industrial de 10 galones agua -polvo	Unidad	Nuevo	1					1
9	Lavadora de 18" que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	Unidad	Nuevo	8					8
10	Lavadora de alfombra de 16" con escobillas	Unidad	Nuevo	2					2
11	Lustradora industrial de 16" que incluya escobillonesde lustrar y escobillones de lavar	Unidad	Nuevo	13					13
12	Lustradora industrial de 12" para escalera	Unidad	Nuevo	2					2
13	Porta pad de 16"	Unidad	Nuevo	13					13
14	Porta pad de 18"	Unidad	Nuevo	8					8

Nota:

- El contratista es el responsable de que los equipos estén operativos y a disposición de su personal asignado en las Sedes del MTPE
- Equipos Contra Caídas (arnés, línea de vida, entre otros) deben ser certificados, se verificará in situ. Dichos equipos incluyen cascos de seguridad con barbiquejos y amortiguadores de impacto
- Coches ergonómicos para transporte y ordenamiento de materiales de limpieza, el cual deberá mantenerse en orden y limpio.

ANEXO N° TDR-05
INSUMOS y EQUIPOS para servicios TRIMESTRALES

DESINFECCION	
Insumos	Equipos
Desinfectantes autorizados	<ul style="list-style-type: none">- Atomizador a vapor- Moto pulverizadoras- Termo nebulizadoras- Pulverizadores Manuales.- Equipos de seguridad<ul style="list-style-type: none">○ Mascaras○ Guantes○ Botas○ Cascos
DESINSECTACION	
Insumos	Equipos
Desinsectadores autorizados	<ul style="list-style-type: none">- Moto pulverizadoras- Pulverizadores Manuales.- Equipos de seguridad<ul style="list-style-type: none">○ Mascaras○ Guantes○ Botas○ Cascos
DES RATIZACION	
Insumos	Equipos
Veneno para roedores u otro rodencia autorizado	<ul style="list-style-type: none">- Equipos de seguridad<ul style="list-style-type: none">○ Mascaras○ Guantes○ Botas○ Cascos- Platos descartables para cebos y bocados.

Se debe procurar el uso de productos que no perjudiquen le estado de papeles y hojas de las oficinas de la entidad.

ANEXO N° TDR-06

INSUMOS y EQUIPOS para servicios SEMESTRALES

LIMPIEZA DE FACHADAS	
Insumos	Equipos
<ul style="list-style-type: none">- Shampoo- Limpia vidrio- Trapo Industrial, microfibra y franela.- Escobas- Alcohol Isopropílico.- Mopas de Luna	<ul style="list-style-type: none">- Atomizador a vapor- Andamio convencional- Andamio Eléctrico- Equipo Rappel
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CISTERNAS DE AGUA	
Insumos	Equipos
<ul style="list-style-type: none">- Hipoclorito Concentrado.- Amonio Cuaternario.	<ul style="list-style-type: none">- Equipo de bombeo y válvulas.- Escobillas de acero.
CONTROL DE CLORO EN AGUA	
	<ul style="list-style-type: none">- Medidor de Cloro Multiparámetro u otro similar certificado.
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE POZOS SEPTICOS	
Insumos	Equipos
<ul style="list-style-type: none">- Desinfectante.- Indicador bacteriano.	<ul style="list-style-type: none">- Equipo de Bombeo.- Cisterna y Similar para traslado de fango.

El personal que realice estos servicios debe realizarlos con sus respectivos equipos de protección personal (EPPs).

ANEXO N° TDR-07

Detalle y metraje del Servicio de Limpieza de Fachadas

LOCAL	Descripción	Metraje Aproximado
Sede Central del MTPE	Se considera la limpieza de los cuatro frentes del edificio de 12 pisos, incluyendo las paredes interiores del tragaluz central. Adicionalmente las zonas altas (a partir de los 3 metros de altura.) del primer piso, que incluye los pasadizos, los Halls de Salaverry y Zela, y el interior de la farola del patio central, y paredes más techo de la oficina de tramite documentario.	<p><u>Fachadas exteriores :</u> fachada Salaverry = 4448.79 m2 fachada Zela = 4135.93 m2 fachada lateral Bermúdez = 2069.92 m2 fachada lateral Zela = 2082.69 m2</p> <p><u>Fachadas en ducto :</u> longitudinal frontal = 1096.04 m2 longitudinal posterior= 1008.01 m2 transversal derecho = 376.29 m2 transversal izquierdo = 380.14m2</p> <p><u>Farola patio central</u> área techo = 305.18m2 (farola 4 caras) = 646.26 m2</p> <p><u>Hall Salaverry</u> hall Salaverry (4 caras) =544.59m2 área techo = 228.34 m2</p> <p><u>Hall Zela</u> hall Zela (4 caras) = 568.05m2</p> <p><u>Corredor piso 1</u> bloque c : 207.91 (a partir de 3mts) bloque a : 213.04 (a partir de 3mts) área techo bloque a y c : 442.41 mts</p> <p><u>Tramite documentario :</u> 4 caras exterior = 451.02 m2 paredes interiores = 212.92 m2 área techo (incluye vidrio interior) = 79.66 m2 área techo vidrio exterior = 41.30 m2</p> <p>TOTAL: 19,538.49 m²</p>
Oficina Desconcentrada Rímac	Se considera la limpieza de los 2 frentes y muro perimetral del edificio de 4 pisos, incluyendo el muro perimetral de dos frentes que colinda con la calle.	<p>Muro perimétrico = 84.09 m2 Área fachada (2 frentes * 4 pisos) = 208.93</p> <p>TOTAL: 293.02 m²</p>
Oficina Desconcentrada San Hilarión	Se considera la limpieza del frente interior de la oficina de un piso asignada por la municipalidad de San Juan de Lurigancho al MTPE, así como las zonas interiores altas de los pasadizos y zona de espera.	<p>fachada modulo interior = 60.33m2 fachada interior y exterior modulo central espera = 89.20 m2</p> <p>TOTAL: 149.53 m²</p>
Centro Educativo Inicial URPI WASSI	Se considera las 04 frentes de un piso del cerco perimétrico exterior del Centro educativo.	<p>Cerco perimétrico exterior (4 caras) = 899.46 m2</p> <p>TOTAL: 899.46 m²</p>
Oficina Desconcentrada Villa El Salvador	Se considera la limpieza de la fachada exterior de la oficina de un piso asignada por la municipalidad de Villa el Salvador al MTPE, incluyendo el cartel exterior del ministerio.	<p>fachada exterior sede villa=138.76 m2</p> <p>TOTAL: 138.76 m²</p>
Deposito San Juan de Miraflores	Se considera la limpieza de la fachada exterior de un piso, hacia Av. Conquistadores del Depósito. El exterior de las oficinas de las garitas de seguridad, a la entrada y al interior del Depósito. El almacén interior techado de un piso de la Oficina de Patrimonio del MTPE.	<p>fachada exterior Av. Conquistadores = 184.87m2 caseta entrada fachada (4 lados) = 22.40m2 caseta interior fachada (4 lados) = 22.40m2 almacén patrimonio o fachada (4 lados) =224.58m2</p> <p>TOTAL: 454.25 m²</p>
Archivo Cáceres	Se considera la limpieza de la fachada exterior de 3 pisos del Archivo Cáceres.	<p>fachada exterior (2 pisos + cerco azotea) = 48.50m2.</p> <p>TOTAL: 48.50 m²</p>

Importante

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

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN

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

Importante

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor de limpieza debe contar con capacitación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Integral de Manejo de residuos sólidos (mínimo 20 horas). - Normas de Seguridad y Bioseguridad laboral (mínimo 20 HORAS). - Normas de Eco eficiencia (mínimo 20 HORAS). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA debe contar con una experiencia mínima de cinco (05) años como responsable del servicio de limpieza o supervisor de limpieza o supervisor de servicio de limpieza o supervisor o monitor de servicio o monitor de servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas.</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 style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 9'000,000.00 (Nueve 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. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ⁹ , 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° 6 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 7 . 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° 6 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">91 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;">3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
B.1 Práctica:	
<p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007¹⁰ 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.¹¹</p>	

¹⁰ 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.

¹¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
El referido certificado debe estar vigente ¹² a la fecha de presentación de ofertas.	
B.2 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014 ¹³ . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS). El referido certificado debe estar vigente ¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.3 Práctica: Certificación del sistema de gestión ambiental. <u>Acreditación:</u> 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. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ¹⁵ . El referido certificado debe estar vigente ¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.4 Práctica: Responsabilidad hídrica <u>Acreditación:</u> 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).	
B.5 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la energía <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011 ¹⁷ 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.	

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

¹³ 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.

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

¹⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

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

¹⁷ 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.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<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.¹⁸</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se otorgará puntaje al postor que ofrezca personal adicional y distinto a los operarios de limpieza para (04) eventos en el plazo de dos años, y cada uno tendrá una duración de 5 días útiles consecutivos, como máximo de duración, durante el periodo del contrato. Los eventos serán oportunamente comunicados (04 días calendarios antes) por la Entidad. Se calificará de acuerdo a los rangos indicados.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de acuerdo al formato libre.</p> <div data-bbox="312 891 1015 1464" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i> • <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i> </div>	<p>Mejora 1: Ofrece de cuatro (4) a seis (6) personas adicionales. 3 puntos</p> <p>Mejora 2: Ofrece de dos (2) a tres (3) personas adicionales. 1 punto</p>

¹⁸ 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/>).

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²⁰ acorde con ISO 9001:2015²¹ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²².</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²³ y estar vigente²⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 3 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁵

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.

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²³ 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.

²⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la Contratación del servicio de limpieza integral para el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-MTPE** para la Contratación del servicio de limpieza integral para el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, 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 del servicio de limpieza integral para el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.

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 PAGO²⁶

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

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

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

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

²⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 730 días calendario, el cual regirá a partir de la fecha que se consigne en el "Acta de inicio del servicio" en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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 la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares 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 DECIMA: 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 UNDECIMA: 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 DUODECIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES:

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
01	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA	5% de la UIT
02	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
03	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma de contrato)	LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
04	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	1% de la Facturación mensual
05	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	BOLETA DE PAGO	1% de la Facturación mensual
06	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS, pagos de ESSALUD, y AFP 0 SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	20% de la UIT
07	Por falta de equipo de celular y/o radio; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador; siempre que haya sido informada al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo.	ACTA	10% de la UIT
08	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	GUÍA DE REMISIÓN	20% de la UIT
09	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	GUIA DE REMISION	20% de la UIT
10	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento.	GUÍA DE REMISIÓN	20% de la UIT
11	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	ACTA	10% de la UIT
12	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 8 del término de referencia.	ACTA	5% de la UIT
13	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	ACTA	5% de la UIT
14	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	20% de la UIT
15	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Auxiliares	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
16	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario).	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
17	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por cada operario).	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	20% de la UIT
18	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza.	ACTA/ VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA	20% de la UIT
19	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	ACTA	10% de la UIT
20	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	20% de la UIT

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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 CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁷

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

²⁷ 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).

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁸

[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: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁹

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 PRIMERA: 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"

²⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-MTPE
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 ³⁰		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 servicios³¹

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.

³⁰ 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.

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

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° 02-2021-MTPE
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 ³²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁴		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:

³² 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.

³³ Ibídem.

³⁴ Ibídem.

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 servicios³⁵

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.

³⁵ 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° 02-2021-MTPE
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° 02-2021-MTPE
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de limpieza integral para el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, 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 de las actividades regulares

ESTRUCTURA DE COSTOS "A"

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 DE LAS ACTIVIDADES REGULARES

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						

Modelo referencial de estructura de costos de las actividades trimestrales y semestrales

ESTRUCTURA DE COSTOS "B"							
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE							
SEDE	ACTIVIDADES TRIMESTRAL			ACTIVIDADES SEMESTRAL			
	DESINFECCIÓN	FUMIGACIÓN	DESRATIZACIÓN	LMPIEZA DE FACHADA	DESINFECCIÓN DE CISTERNAS	DESINFECCIÓN DE POZOS SÉPTICOS	CLONTROL DE CLORO DE AGUA
	P.U. INC. IGV	P.U. INC. IGV	P.U. INC. IGV	P.U. INC. IGV	P.U. INC. IGV	P.U. INC. IGV	P.U. INC. IGV
Sede Central del MTPE							
Oficina Desconcentrada Rímac						No Aplica	
Oficina Desconcentrada San Hilarión					No Aplica	No Aplica	No Aplica
Centro Educativo Inicial URPI WASSI					No Aplica	No Aplica	No Aplica
Oficina Desconcentrada Villa El Salvador						No Aplica	
Deposito San Juan de Miraflores*					No Aplica	No Aplica	No Aplica
Archivo Cáceres					No Aplica	No Aplica	No Aplica
Sub Total							
# de Veces	8	8	8	4	4	4	4
Sub Total							
						TOTAL INC. IGV S/	

Modelo Resumen de Estructura de Costos de las actividades regulares, trimestrales y semestrales

ESTRUCTURA DE COSTOS "C"	
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE	
DESCRIPCION	IMPORTE INC. IGV
Total servicio de limpieza operarios (actividades regulares)	S/.
Total servicio periodicos (semestral y trimestral)	S/.
Total servicio de limpieza por 24 meses	S/.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *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° 02-2021-MTPE]
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° 02-2021-MTPE**.

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] [%]³⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-MTPE
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
1										
2										
3										
4										

³⁹ 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.

⁴⁰ 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.

⁴¹ 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".

⁴² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴³ 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.

⁴⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
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° 7

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-MTPE
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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