

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

## **BASES INTEGRADAS**

### **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
06-2023-MINCETUR/CS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA SEDE  
CENTRAL Y ANEXOS DEL MINCETUR**

---

<sup>1</sup> 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). 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*

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO  
RUC N° : 20504774288  
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 050, Urb. Córpac, Distrito de San Isidro.  
Teléfono: : 513-6100 Anexo 1059  
Correo electrónico: : ehonores@mincetur.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para los locales de la Sede Central y anexos del MINCETUR.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1589286 – del 29 de agosto de 2023..

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 veinticuatro (24) meses, contados desde la suscripción del Acta de Inicio de Ejecución del Servicio, la cual se firmará el día 11.11.2023, al día siguiente de vencido el contrato vigente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Área de Pagaduría de la Sub Dirección de Tesorería – Piso 1 y recabar las bases en el Piso 10 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Sede Central del MINCETUR, sito en calle Uno Oeste N° 50 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 08:30 a 18:00 horas.

#### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N° 1553-2023, que establece medidas en materia de inversión pública y de contratación pública que coadyuven al impulso de la reactivación económica<sup>3</sup>.

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

---

<sup>3</sup> Absolución a la Observación N° 01 formulada por la empresa CORPORACION DE LIMPIEZA NACIONAL TOP CLEANING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y Consulta N° 23 realizada por la empresa SERVICIOS Y LIMPIEZAS TECNIFICADAS SERLITEC S.A.C.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, 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<sup>5</sup>.

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 – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Dicha documentación debe presentarse como parte de la oferta, debido a que el MINCETUR no tiene activo dichos servicios en el catálogo del PIDE

<sup>6</sup> 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/>

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

No aplica.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato<sup>7</sup>.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> 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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<sup>7</sup> El postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía de fiel cumplimiento, en virtud al Decreto Legislativo N° 1553-2023 – Absolución a la Observación N° 01 formulada por la empresa CORPORACION DE LIMPIEZA NACIONAL TOP CLEANING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y Consulta N° 23 realizada por la empresa SERVICIOS Y LIMPIEZAS TECNIFICADAS SERLITEC S.A.C.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Legajo de los supervisores y operarios propuestos indicado en el ítem 6.2.1.2
- l) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.<sup>10</sup>
- m) Nombres Apellidos, teléfono, correo electrónico del Coordinador Administrativo designado.
- a) Póliza(s) de Seguro, según el numeral 6.2.2.21.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Absolución a la Consulta N° 06 realizada por la empresa CORPORACION DE LIMPIEZA NACIONAL TOP CLEANING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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 **[INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR]**.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro armadas mensuales, en concordancia con la cantidad de personal destacado de acuerdo a lo solicitado en el ítem 6.2.2.1 del Término de Referencia.

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

- Informe del funcionario responsable de la por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – OASA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Entidad sito en Calle Uno Oeste N° 050 Urbanización Corpac – San Isidro, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

También podrá realizarse la entrega de la documentación vía la ventanilla virtual del MINCETUR, <http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>, de acuerdo a su horario de atención indicado en la página web del MINCETUR

### 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<sup>12</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>13</sup>
- Copia del registro de asistencia del personal de limpieza del periodo materia de pago.
- Copia de las guías de remisión y equipos entregados para la ejecución del servicio, en el periodo materia de pago.
- Informe mensual de las actividades de limpieza realizadas de acuerdo al cronograma previsto, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

#### 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:

<sup>12</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>13</sup> 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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS (se adjuntará en el entregable presentado para el pago de los períodos de junio y diciembre) y pago de gratificaciones (se adjuntará en el entregable presentado para el pago de los períodos de enero y agosto).
- Copia de los comprobantes que sustenten el pago de las Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Deshonestidad, Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo<sup>14</sup>, Póliza de Vida Ley<sup>15</sup>.
- Copia Simple cargo de recepción. firmado por el coordinador del servicios e infraestructura de la Subdirección de Servicios y Seguridad, del Certificado de mantenimiento semestral de equipos del Item 6.5 cuando corresponda según cronograma entregado. (deberá presentarse en el expediente de pago de los meses de mayo y noviembre)
- Copia simple del Anexo TRD N° 2 (Capacitación semestral), de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6.4, cuando corresponda según cronograma entregado (deberá presentarse en el expediente de pago de los meses de mayo y noviembre).
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores que recién fueron destacados a la Entidad en el periodo facturado.
- Copia de registro de asistencia del personal de limpieza del período materia del pago.
- Copia de las guías de remisión del material y equipos entregados para la ejecución del servicio en el período materia del pago.
- Informe mensual de las actividades de limpieza realizadas de acuerdo al cronograma previsto, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

En atención al numeral 38.1 del artículo 38 del Reglamento, de ser el caso, habrá reajustes de los pagos en el supuesto que el Gobierno modifique el impuesto General a las ventas IGV o se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura para que se evalúe y se proceda con el trámite correspondiente.

<sup>14</sup> Copia de la constancia de la renovación mensual y la cancelación del mes vencido – Absolución a la Consulta N° 03, 16, 17, 20 y 21 formulada por la empresa CORPORACION DE LIMPIEZA NACIONAL TOP CLEANING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

<sup>15</sup> Copia de la constancia de la renovación mensual y la cancelación del mes vencido – Absolución a la Consulta N° 03, 16, 17, 20 y 21 formulada por la empresa CORPORACION DE LIMPIEZA NACIONAL TOP CLEANING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA<sup>16</sup>

**VER ARCHIVO ADJUNTO**

<sup>16</sup> – Absolución a la Observación N° 06, 09 y 10, Consulta N° 02, 03, 16, 17, 19, 20 y 21 formulada por la empresa CORPORACION DE LIMPIEZA NACIONAL TOP CLEANING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y Consulta N° 36 realizada por la empresa SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

**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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Personal Supervisor:</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación/taller/curso en el manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 4'500,000 (Cuatro Millones Quinientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>



Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>17</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



--	--

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza para los locales de la Sede Central y anexos del MINCETUR, 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° 06-2023-MINCETUR/CS** para la contratación de servicio de limpieza para los locales de la Sede Central y anexos del MINCETUR, 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 el servicio de limpieza para los locales de la Sede Central y anexos del MINCETUR.

### **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 PAGO<sup>18</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en veinticuatro armadas mensuales, 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

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses, contados desde la suscripción del Acta de Inicio de Ejecución del Servicio, la cual se firmará el día 11.11.2023, al día siguiente de vencido el contrato vigente.

#### **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<sup>19</sup>: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA 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 Sub

<sup>19</sup> El postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía de fiel cumplimiento, en virtud al Decreto Legislativo N° 1553-2023 - Absolución a la Observación N° 01 formulada por la empresa CORPORACION DE LIMPIEZA NACIONAL TOP CLEANING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y Consulta N° 23 realizada por la empresa SERVICIOS Y LIMPIEZAS TECNIFICADAS SERLITEC S.A.C.

Dirección de Servicios y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – OASA. en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

N°	Motivo de aplicación	Forma	de	Procedimiento
----	----------------------	-------	----	---------------

	de penalidad	cálculo	
1 Uniforme	a) Que le personal no utilice el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o mal estado	2% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento y comunicación del acta vía mail y se permitirá continuar labores solo por el día en caso se repita la observación se retirará al personal y se solicitará el reemplazo inmediato.
	b) El personal no porte su identificación o fotocheck .	2% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento y comunicación del acta vía mail, si el personal que no cuenta con carné es del personal permanente, podrá continuar sus labores, para el caso de personal nuevo no identificado o no autorizado previamente por Mincetur, debe retirarse y se solicitará el reemplazo
2. Entrega de documentación	a) Por retraso en la entrega del plan de trabajo	20% de la UIT Penalidad por día de atraso	Se comunicará la detección del atraso vía correo electrónico, para levantar la observación se alcanzará copia del cargo del documento recibido por mesa de partes, lo cual no anula la penalidad ya acumulada
	b) Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	20% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail lo incumplido
3 Supervisor Zonal	Por incumplimiento en la visita del supervisor zonal, quien debe visitar cada sede por lo menos una vez por semana.	5% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Detectado el incumplimiento se procederá al levantamiento y comunicación del acta vía mail, anexando las copias de la semana de la(s) hoja(s) de control de la sede no visitada.
4. Materiales	a) Por no entregar los materiales, insumos, herramientas en los plazos y cantidades establecidas.	10% de la UIT. Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail lo incumplido.
	b) Por la utilización de insumos distintos a los contratados, sin autorización de la Entidad	10% de la UIT. Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido, solicitando el cambio inmediato del producto.
	c) Por presentar materiales sin el sello y/o registro sanitario correspondiente.	10% de la UIT. Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido, solicitando el cambio inmediato del producto.
	d) En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.3.3.	0.05% del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el anexo 01 y registro fotográfico.
5. Por puesto no cubierto	a) Cuando el puesto de limpieza se cubra después de 30 minutos de tolerancia.	1% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Se considera tardanza, una vez detectada la ocurrencia, se procederá al levantamiento del acta, la misma que se comunicará vía mail a la empresa de servicios .
	b) Cuando se ha solicitado	3% de la UIT	Una vez detectada la ocurrencia,

	el reemplazo de un operario por falta, tardanza o retiro y el reemplazo no llega antes de una hora de tolerancia.	Penalidad por persona, y acumulativo por cada hora de atraso hasta 3 horas ( hasta 9%)	se procederá al levantamiento del acta, la misma que se comunicará vía mail a la empresa de servicios .
	c) Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	20% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Una vez detectada la ocurrencia, se procederá al levantamiento del acta, la misma que se comunicará vía mail a la empresa de servicios .
	d) Por puesto de limpieza no cubierto en el día.	14% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Una vez detectada la ocurrencia, se procederá al levantamiento del acta, la misma que se comunicará vía mail a la empresa de servicios .
	e) Por abandono del personal prestador del servicio sin autorización expresa del Área de Servicios.	15% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Una vez detectada la ocurrencia, se procederá al levantamiento del acta, la misma que se comunicará vía mail a la empresa de servicios .
6. Por falta de medio de comunicación	Por falta de equipo de celular; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador y/o se encuentre inoperativo.	10% UIT Penalidad por ocurrencia	Se levantará un acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido, solicitando la reposición o reemplazo del equipo.
7. Por personal de Limpieza no autorizado	Por ingresar personal operario o supervisor cuya documentación no hay sido previamente autorizada por Mincetur	10% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento del acta, y al retiro del personal observado, solicitando su reemplazo. Aun con la llegada del reemplazo no se retirará la penalidad por el incumplimiento.
8. Equipos de Limpieza	a) Por no entregar los equipos en los plazos y cantidades establecidas..	10% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail lo incumplido.
	b) En caso se encuentre un equipo en mal estado o inoperativo que no se haya comunicado o que haya superado el plazo otorgado para su reparación o reemplazo.	5% de la UIT Penalidad por día que se encuentre el equipo en mal estado	Una vez detectado el hecho se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido , haciendo seguimiento hasta el levantamiento de la observación, cuando se generará el acta de levantamiento de la observación.
	c) En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el anexo 01 y registro fotográfico.
9. Prevención de accidentes	a) Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma Español– (Letrero de piso mojado / resbaloso – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes	2% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Una vez detectado el hecho se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido.
	b) Por no utilizar los debidos implementos de limpieza y seguridad (arneses, guantes de jebe, implementos de baja calidad no certificados, etc.).	5% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Una vez detectado el hecho se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido.
	c) Por incumplir lo dispuesto en el Protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo adjunto a las	2% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Una vez detectado el hecho se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido.



	bases y anexo al contrato suscrito.		
10 Cumplimiento de Beneficios Sociales	Penalidad por incumplimiento pago puntual de sus beneficios sociales a los trabajadores (sueldos gratificaciones, CTS, etc.)	10% de la UIT La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Una vez detectado el hecho se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido.
11. Cumplimiento Capacitación anual	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el anexo 01 y registro fotográfico.
12. Manejo de residuo sólido	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05% del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el anexo 01 y registro fotográfico.
13 Cumplimiento actividades programadas	Por retraso de las actividades diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales o semestrales: establecidas en los términos de referencia, imputables al contratista	15% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Una vez detectada la ocurrencia, se procederá al levantamiento del acta, la misma que se comunicará vía mail a la empresa de servicios .

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>21</sup>**

[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 ENTIDAD<sup>22</sup>**

<sup>20</sup> 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).

<sup>21</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>22</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA 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"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>23</sup>.*

<sup>23</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-MINCETUR/CS**

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 <sup>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>25</sup>

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.*

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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° 06-2023-MINCETUR/CS**

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 <sup>26</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Ibidem.

<sup>28</sup> Ibidem.

- de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
  6. Notificación de la orden de servicios<sup>29</sup>

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.*

<sup>29</sup> 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° 06-2023-MINCETUR/CS**  
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° 06-2023-MINCETUR/CS**

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 para los locales de la Sede Central y anexos del MINCETUR, 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

## Anexo

### Estructura de Costos

### ESTRUCTURA DE COSTOS

## SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES DEL MINCETUR

CONCEPTO	DESCRIPCION	%	
<b>I. REMUNERACION</b>			
1.1 Sueldo Basico (RMV)	RMV		RMV
1.2 Asignación Familiar	(10% RMV) o Bonificación	10%	RMV*10%
1.3 Otras cargas laborales	(Horas extras, feriados)		
Sub total de Remuneración			
<b>Remuneración Total (A)</b>			(A)
<b>II BENEFICIOS SOCIALES</b>			
2.1 Vacaciones de (A)	(Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33%	(A)*8.33%
2.2. Gratificaciones de (A)	(En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67%	(A)*16.67%
2.3. CTS de (A)	Compensacion por Tiempo de Servicio	9.72%	(A)*9.72%
2.4. Otros (Especificar)	Bonificacion extraordinaria 9% de la gratificacion (LEY N°30334)	9%	(2.2)*9%
Sub total de Beneficios Sociales			
<b>Beneficios Sociales Total (B)</b>			(B)
<b>III. Aportes de la empresa (LEYES SOCIALES)</b>			
3.1 Aportes ESSALUD (A+2.1)		9%	(A+2.1)*9%
3.2 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)			Lo establecido en la póliza del contratista.
3.3 Otros seguros			
Sub total de Leyes Sociales			
<b>Leyes Sociales Total (C)</b>			(C)
<b>IV. TOTAL DE REMUNERACIONES</b>			
<b>Total de Remuneraciones (A)+(B)+(C)</b>			(A)+(B)+(C)
<b>V. OTROS COSTOS</b>			
5.1 Uniformes, equipos y suministros relacionados	Todas las actividades		
5.2 Materiales, Implementos, Equipo de Comunicación y Otros	Para las actividades diarias, semanales, quincenal y mensual		
5.3 Depreciacion, Alquiler y Utilizacion de Equipos	Todas las actividades		
5.4 Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.	Responsabilidad Civil		
5.5 Servicio Especializado TRIMESTRAL Y SEMESTRAL	Para las actividades Trimestral y Semestral.		
5.6 Otros Gastos Operativos	Carnet, productos de limpieza, accesorios de limpieza, etc.		
Sub total de Otros Costos por puestos			
<b>Sub total de Otros Costos por puestos (D)</b>			
Gastos Administrativos			GA
Utilidad			UTILIDAD
Monto Total antes de IGV			D+GA+UTILIDAD
IGV (18%)	Impuesto General a las Ventas	18%	IGV
<b>COSTO TOTAL POR PUESTO 8 H. INC. I.G.V. 5/.</b>			
<b>SUB TOTAL POR PUESTO</b>			
<b>CANTIDAD DE PUESTOS</b>			<b>CANTIDAD</b>
<b>COSTO MENSUAL</b>			<b>CM</b>
<b>MESES</b>			<b>M</b>
<b>COSTO POR DIA</b>			<b>CD</b>
<b>DIAS</b>			<b>D</b>
			<b>CM*M</b>
<b>COSTO POR PERIODO</b>			<b>CDP</b>
<b>TOTAL X 24 MESES</b>			
<b>FACTURACION MENSUAL</b>			

[illegible]

\*A partir del 15/12/2023 al 31/03/2024, así como del 15/12/2024 al 31/03/2025, se incrementará 02 operarios adicionales en CENESPAR por temporada de verano con horario especial desde las 09:30 hasta las 18:00 horas; así mismo y solo por temporada de verano (enero a marzo) el horario del personal de limpieza destacado al CENESPAR se modifica de lunes a domingo, descansando los días lunes.

**\*\* A partB3:ES401/01/2025, el personal operario destacado en Sede Central será modificado de 27 a 19 operarios, dado que se estará reduciendo la prestación del servicio de limpieza en las áreas comunes de la Sede Central.**

### RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-MINCETUR/CS**

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° 06-2023-MINCETUR/CS**.

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] [ % ]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>32</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-MINCETUR/CS**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

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

**NO APLICA**

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-MINCETUR/CS**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> 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".

<sup>36</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>37</sup> 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.

<sup>38</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-MINCETUR/CS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

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

**NO CORRESPONDE**

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

**NO CORRESPONDE**

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA ITEM ÚNICO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-MINCETUR/CS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-MINCETUR/CS**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoSecretaría  
GeneralOficina General de  
Administración**TERMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES DEL MINCETUR****1. META DEL POI VINCULADA**

Programar controlar y mantener operativos los servicios esenciales y la conservación y seguridad del personal, del patrimonio y de las instalaciones de los inmuebles de la Entidad.

**2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO.**

Sub Dirección de Servicios y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**3. OBJETO DEL SERVICIO.**

Contratación del servicio de limpieza para los locales de la Sede Central y anexos del MINCETUR.

**4. OBJETIVO.**

Contratar a una empresa especializada que se encargue de brindar el servicio de limpieza, mantenimiento, fumigación y desinfección, por un período 24 meses, en los locales pertenecientes al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, tanto en su Sede Central, así como en sus Anexos.

**5. FINALIDAD PUBLICA:**

Brindar el servicio permitirá contribuir con la gestión administrativa eficiente de la Entidad, brindando a los funcionarios, personal administrativo y a los administrados las condiciones mínimas de limpieza necesarias para el desarrollo de las actividades. Mediante las acciones de limpieza se tendrán ambientes de trabajo en óptimo estado de limpieza, libres de polvo, desperdicios y reduciendo la cantidad de microorganismos nocivos presentes en el ambiente.

**6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.****6.1. ANTECEDENTES**

Para el caso puntual del servicio de limpieza de oficinas se cuenta con una Ficha de Homologación Código del CUBSO 7611150100390420 que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas, y se aplica sólo para las áreas administrativas, siendo brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

**EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - MINCETUR**, requiere contratar una empresa que brinde Servicios de Limpieza, en la Sede Central y anexos que se detallan a continuación, de acuerdo a las condiciones previstas en el presente documento.

ITEM	LOCALES	DIRECCIÓN	DISTRITO
1	Sede Central	Calle Uno Oeste 050 Córpac (Pisos: 1, 8, 9, 10, 12, 15, 16, 17, Sótano 1 y 2, áreas externas, playas de estacionamiento, Capilla, Centro Médico, Comedor, Oficina de Transportes, ambientes deposito, recepción, baños de playa norte.	San Isidro
	CENESPAR	Av. Primavera 103-105 Chacarilla del Estanque	San Borja
	Ex CEI	Calle Ricardo Angulo N° 816 Urb. Corpac	San Isidro

## **6.2. CARACTERISTICAS, REQUERIMIENTOS Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL Y DEL SERVICIO A BRINDARSE**

### **6.2.1. DEL PERSONAL:**

6.2.1.1. El personal de la empresa deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Supervisor de limpieza con experiencia mínima de dos (02) años de haberse desempeñado como supervisor de limpieza.  
Cada uno de los supervisores deberá contar con:
  - Capacitación/taller/curso en el manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - Capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- c. Funciones del Supervisor: Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad y cumplimiento del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos. Tiene a su cargo a los operarios de limpieza
- d. Operarios de limpieza con experiencia mínima en el servicio de un (01) año de haberse desempeñado como operario / persona de limpieza.  
Cada uno de los operarios deberá contar con:
  - Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
  - Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
  - Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
  - Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- e. Funciones del Operario: Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas de limpieza, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda

6.2.1.2. Para la suscripción del contrato, la empresa(s) deberá(n) presentar el legajo de los supervisores, operarios y retenes propuestos, conteniendo lo siguiente:

- a. Ficha de datos personales, suscrito por el supervisor u operario de corresponder y el representante de la empresa.
- b. Fotocopia del DNI<sup>1</sup> del operario.
- c. Documento que acredite la experiencia mínima del operario.
- d. Constancias de capacitación al personal Supervisor/operario en temas de ecoeficiencia, cantidad de horas lectivas mínimas indicadas en el ítem 6.2.1.1.
- e. Constancias de capacitación al personal Supervisor/operario en manejo de residuos sólidos, cantidad de horas lectivas mínimas indicadas en el ítem 6.2.1.1.
- f. Constancias de capacitación al personal Supervisor/operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, cantidad de horas lectivas mínimas indicadas en el ítem 6.2.1.1.
- g. Constancias de capacitación al personal Supervisor/operario en el

---

<sup>1</sup> En caso de robo, pérdida o vencimiento podrá acreditarse con copia del ticket de pago emitido por la RENIEC suscrito por el representante legal de la empresa o ficha RENIEC C4

procedimiento de limpieza y desinfección, cantidad de horas lectivas mínimas indicadas en el ítem 6.2.1.1.

- h. Declaración jurada indicando que no cuentan con antecedentes policiales, judiciales y penales, además del domicilio. Dicho documento deberá ser suscrito por el supervisor u operario de corresponder y el representante de la empresa.

#### 6.2.2. DEL SERVICIO:

Nota: La empresa deberá presentar dentro de la documentación para suscribir el contrato los documentos del personal que cumplirá la función de reemplazo por inasistencias, vacaciones, permisos médicos, etc.; (se requiere un mínimo de 04 personas).

##### 6.2.2.1. El número de personal a destacar en los locales del MINCETUR:

Locales	N° Operarios			N° Supervisores		
	lunes a viernes		Sábados *	lunes a viernes		Sábado*
	6:00 - 14:30h	13:00-21:30h	6:00 - 14:30h	6:00 - 14:30h	13:00-21:30h	6:00 - 14:30h
Sede Central	12	7	19	1	1	2
Sede Central Areas Comunes	4	4	8			
CENESPAR	2	0	2			
ExCEI	1	0	1			
TOTAL	19	11	30	1	1	2

(\*) Los días sábados solo asistirá un supervisor a la Sede Central y el otro supervisor deberá rotar en las diferentes sedes. Para el caso de los días no laborables exclusivos para el sector público el personal de limpieza laborará en un único horario de 06:00 a 14:30 horas.

La empresa será responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.

El horario considera 30 minutos para refrigerio. No se incluye feriados.

A partir del 15/12/2023 al 31/03/2024, así como del 15/12/2024 al 31/03/2025, se incrementará 02 operarios adicionales en CENESPAR por temporada de verano con horario especial desde las 09:30 hasta las 18:00 horas; así mismo y solo por temporada de verano (enero a marzo) el horario del personal de limpieza destacado al CENESPAR se modifica cambiando el día de descanso de domingo a los días lunes: es decir, el personal operativo de limpieza laborará de martes a domingo, descansando el día lunes, contando así con 02 operarios de limpieza que realizará sus labores de 06:00 horas a las 14:30 horas y 02 operarios de limpieza que laborarán de las 09:30 a las 18:00 horas. Para el caso del 01 de enero de 2024 y 2025 como feriado se considera no laborable para el personal de la empresa de limpieza.

A partir del 01/01/2025, el personal operativo destacado en Sede Central será modificado de 27 a 19 operarios, dado que se estará reduciendo la prestación del servicio de limpieza en las áreas comunes de la Sede Central.

Respecto al personal de limpieza se requiere que el personal de la Sede Central cuente por lo menos con 04 varones en el primer turno o turno de 6:00 a 14:30 horas, y no menos de 02 varones en el segundo turno o turno de 13:00 a 21.30 horas; así mismo para el caso de la sede del CENESPAR se requiere 01 varón y 01 dama para los trabajos de limpieza; esto a fin de poder realizar trabajos de desinfección de los SSHH respectivos durante las horas punta.

De ser el caso que se presenten variaciones del horario del personal de limpieza producto de disposiciones que tome el gobierno peruano en coyunturas sanitarias u otros, estas serán comunicadas al contratista mediante correo electrónico.



6.2.2.2. Cuando el MINCETUR lo solicite, el personal de la empresa de limpieza podrá ser rotado o retirados del servicio. El área encargada de hacer la solicitud de rotación o retiro será la Subdirección de Servicios y Seguridad, exponiendo los motivos de la solicitud, la misma que podrá ser emitida vía mail o mediante documento escrito.

Casos que motivan la rotación:

Por requerirle en áreas de alta dirección por su excelente desempeño en limpieza, cubrir puestos delicados en vacaciones del personal designado, entre otros.

Casos que motiva el retiro:

Por mal desempeño observado de forma reiterada (actas de inspección).

Por comportamiento inadecuado, indisciplina, robo comprobado u otros.

6.2.2.3. En caso que el **personal renuncie** o sea retirado definitivamente, la empresa remitirá al MINCETUR, el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos que se indican en el numeral 6.2.1.2 de los presentes Términos de Referencia; adicionalmente se deberá presentar también el endoso del personal que se agrega a las pólizas indicadas en los numerales 6.2.2.21. Entiéndase que la documentación debe llegar a la Sub Dirección de Servicios y Seguridad con un mínimo de 48 horas antes de la fecha de reemplazo, a fin de contar con la debida anticipación para la verificación y aprobación del personal propuesto antes de su ingreso.

6.2.2.4. Cuando la Empresa quisiera reemplazar a algún operario, supervisor o supervisor externo, comunicará mediante carta al MINCETUR, el legajo personal del operario, supervisor o supervisor externo propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos que se indican en el numeral 6.2.1.2 de los presentes Términos de Referencia; adicionalmente se deberá presentar también el endoso del personal que se agrega a las pólizas indicadas en los numerales 6.2.2.21. Entiéndase que la documentación debe llegar a la Sub Dirección de Servicios y Seguridad con un mínimo de 48 horas antes de la fecha de reemplazo, a fin de contar con la debida anticipación para la verificación y aprobación del personal propuesto antes de su ingreso

6.2.2.5. Para los casos de una eventual **inasistencia** de algún operario, supervisor o supervisor externo, la Empresa está obligada a tener personal de reemplazo previamente evaluado por el MINCETUR, los cuales cubrirán posibles inasistencias, vacaciones, permisos de salud, etc.

6.2.2.6. Los operarios y supervisores de Limpieza prestarán su servicio correctamente uniformados. Los uniformes serán proporcionados por la Empresa, sin costo alguno para el MINCETUR; los uniformes deberán ser renovados como mínimo cada 6 meses; para el caso del calzado la renovación será anual. Sin embargo, en caso de ser observado por encontrarse que el uniforme se encuentre muy deteriorado deberá ser reemplazados de inmediato ya sea en parte o en su y totalidad según sea la observación.

6.2.2.7. La Empresa se sujetará a la estructura de costos presentados como requisito para la firma de contrato.

6.2.2.8. La empresa deberá designar un Supervisor externo que visitará como mínimo una vez por semana cada local o cuando el Ministerio lo requiera, los locales para verificar el desarrollo de las actividades del personal de limpieza y/o de la existencia de novedades. Debe contar con un sistema de comunicación que permita la comunicación efectiva entre la Sede Central y los locales anexos. La constancia de visita debe ser registrada en el cuaderno de ingresos u ocurrencias llevado por el personal de vigilancia de cada sede para la posterior revisión; así mismo el supervisor externo debe estar cubierto dentro de las pólizas de deshonestidad, responsabilidad civil y SCTR.

6.2.2.9. Las actividades que realizará la Empresa en los locales serán las siguientes:

Actividades de limpieza y desinfección que se deben realizar

Item	Actividades de frecuencia <b>diaria</b>	Observaciones
AD.01	Limpieza y desinfección de Oficinas: limpiar con paño húmedo con solución de lejía al 1% en mobiliario y enseres de oficina.	
AD.02	Limpieza y desinfección de los pisos de las oficinas, salas de reuniones, salas de espera.	
AD.03	Limpieza y desinfección de SS.HH.: sanitarios, lavatorios, grifería, espejos	Mínimo 5 veces x día
AD.04	Limpieza y desinfección de duchas: grifería, muros, cristales, espejos y pisos antideslizantes.	Mínimo 2 veces x día
AD.05	Limpieza y desinfección de pasadizos, salas de espera, escaleras y áreas comunes de los pisos.	Mínimo 2 veces x día
AD.06	Limpieza y desinfección de botoneras, pasamanos y manijas con solución de alcohol hiso-propílico.	Cada 2 horas
AD.07	Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc.	
AD.08	Colocar papel higiénico y jabón en los SS.HH. Material proporcionado por MINCETUR	
AD.09	Limpieza de áreas libres y estacionamiento vehicular.	
AD.10	Limpieza de mamparas de cristal templado	
AD.11	Limpieza y desinfección de los aparatos telefónicos, mouse y teclados.	

Item	Actividades de frecuencia <b>semanal</b>	Observaciones
AS7.01	Desinfección profunda por inmersión de pisos antideslizantes de las duchas en solución de lejía al 3%.	Mínimo 2 veces x semana
AS7.02	Lavado y desinfección de tachos de basura.	
AS7.03	Aspirado de Alfombras	
AS7.04	Limpieza de puertas y paneles.	
AS7.05	Limpieza interna de ventanas	
AS7.06	Limpieza y desmanchado de puertas	
AS7.07	Limpieza y desmanchado de paredes	
AS7.08	Limpieza de persianas	
AS7.09	Limpieza de rollers	
AS7.10	Limpiar mayólicas de los SS.H.H.	
AS7.11	Trapeado, encerado y lustrado de pisos	
AS7.12	Limpiar los ventiladores y equipos de Aire Acondicionado	
AS7.13	Limpieza y pulido de griferías, accesorios cromados, manijas y chapas de puertas	
AS7.14	Barrido de cancha de gras sintético CENESPAR	

Item	Actividades de frecuencia <b>quincenal</b>	Observaciones
AQ.01	Limpieza, lavado / desmanchado de alfombras	

AQ.02	Lavado de pisos con máquina de pisos de terrazo, granito, mayólicas, mármol y donde sea necesario	
AQ.03	Limpieza de rejas, puertas de fierro.	
AQ.04	Limpieza de techos exteriores, azoteas, canaletas pluviales, falsos techos, y ductos de salida de aire acondicionado.	
AQ.05	Limpieza de aparatos de iluminación.	

Item	Actividades de frecuencia <b>mensual</b>	Observaciones
AM.01	Limpieza de paredes y techos con escobillón	
AM.02	Lavado de sillas y mueble tapizados.	

Item	Actividades de frecuencia <b>trimestral</b>	Observaciones
AT.01	Limpieza general de la fachada de locales anexos MINCETUR	
AT.02	Limpieza toldos y maya raschel CENESPAR	
AT.03	Servicio de fumigación, desinfección y desinsectación general en los locales especificados en el numeral 1	
AT.04	Desratización en los locales especificados en numeral 1	

Item	Actividades de frecuencia <b>semestral</b>	Observaciones
AS6.01	Limpieza y desinfección de 02 tanques de agua sede central Piso 18 (02 tanques elevados de resina) <b>¡NO OLVIDAR APAGAR LAS BOMBAS DE PRESIÓN CONSTANTE ANTES DE VACIAR LOS TANQUES!</b>	
AS6.02	Limpieza y desinfección de 02 tanques elevados de agua Sede Ex CEI 02 tanques elevados de resina	
AS6.03	Mantenimiento semestral de equipos de Limpieza del ítem 6.5, incluye presentación de certificado de mantenimiento para expediente de pago del mes correspondiente.	
AS6.04	Mantenimiento de anaqueles y lockers que la institución asigna para uso del contratista durante el servicio de limpieza.(Incluye retoque de pintura)	

Actividades solo hasta el 31/12/2024 por corresponder a áreas comunes		
---	--	--

Item	Actividades de frecuencia <b>diaria</b> - solo hasta el 31/12/2024 por corresponder a áreas comunes	Observaciones
AD.AC.01	Limpieza y desinfección de consultorios: limpiar con paño húmedo con solución de legía al 1% en mobiliario y enseres de oficina	Mínimo 4 veces x día
AD.AC.02	Limpieza y desinfección de los pisos de los consultorios, tópico, oficina y sala de espera.	Mínimo 4 veces x día
AD.AC.03	Retiro y almacenamiento en área designada, para los de desechos de los consultorios y tópicos; se debe realizar el retiro utilizando las bolsas de color dependiendo del tipo de desecho como son: desechos bio-contaminado utilizando depósitos rígidos y bolsa roja, Retiro de desechos especial utilizando bolsas amarillas y retiro de desechos comunes en bolsas negras.	Mínimo 2 veces x día
AD.AC.04	Limpieza desinfección de la garita de puerta principal*	Mínimo 2 veces x día
AD.AC.05	Limpiar y desinfectar los siete (07) Ascensores del edificio MINCETUR PRODUCE y el ascensor del comedor	Mínimo 2 veces x día
AD.AC.06	Recoger la basura de los tachos de las oficinas	Mínimo 3 veces x día

Item	Actividades de frecuencia <b>quincenal</b> solo hasta el 31/12/2024 por corresponder a áreas comunes	Observaciones
AQ.AC.01	Limpieza de los techos de las bicicletas y motos de playa sur del edificio MINCETUR PRODUCE	

Item	Actividades de frecuencia <b>trimestral</b> solo hasta el 31/12/2024 por corresponder a áreas comunes	Observaciones
AT.AC.01	Limpieza general de la fachada del edificio del MINCETUR- PRODUCE, incluyendo reja perimetral.	
AT.AC.02	Limpieza de todas las lunas exteriores de todo el edificio del MINCETUR- PRODUCE; Trabajo de altura con personal especializado/ altura del edificio 80m).	
AT.AC.03	Limpieza interna de las lunas del primer piso del edificio del MINCETUR- PRODUCE	
AT.AC.04	Limpieza de enchape de mármol, muros rejás y viniles triple altura del Primer piso del edificio MINCETUR PRODUCE.	
AT.AC.05	Limpieza y pulido de los marcos de las ventanas exteriores del edificio MINCETUR-PRODUCE,	
AT.AC.06	Limpieza de las 02 soleras metálicas rojas ubicadas al ingreso al piso 1 del edificio MINCETUR PRODUCE	
AT.AC.07	Limpieza de toldos y maya raschel SEDE CENTRAL	
AT.AC.08	Limpieza y desinfección de 03 pozos de las estaciones de bombeo de <u>aguas servidas</u> en la Sede Central; Incluye limpieza de fondo y retiro de limos y cuerpos extraños.	

Item	Actividad de frecuencia <b>semestral</b> solo hasta el 31/12/2024 por corresponder a áreas comunes	Observaciones
AS6.01	Limpieza y desinfección de tanques de agua y cisternas del edificio MINCETUR-PRODUCE (01 cisterna comedor, cisterna de 02 cuerpos S2 y tanques concreto 02 cuerpos azotea y pulido de escaleras de acero inoxidable de los tanques y cisternas)	

El personal de limpieza también atenderá el servicio en Operativos de limpieza, Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier evento que realice el MINCETUR, en función a las necesidades y al servicio convocado.

Para el caso de los ventiladores se deberá limpiar las aspas, rejilla y carcasa externa; para los aires acondicionados deberá limpiarse la parte externa del evaporador y la parte externa del condensador.

Del 01/01/2023 al 31/12/2024 el MINCETUR se encuentra desempeñándose como administrador de las áreas comunes de la Sede MINCETUR – PRODUCE, de acuerdo a lo estipulado en el convenio de gatos compartidos entre el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y el Ministerio de la Producción.

Para la ejecución de los trabajos de limpieza en altura como son:

- Limpieza de todas las lunas exteriores de todo el edificio del MINCETUR-PRODUCE (niveles del 1 al 17)
- Limpieza interna de las lunas del primer piso del edificio del MINCETUR-PRODUCE
- Limpieza de enchape de mármol triple altura del Primer piso del edificio MINCETUR PRODUCE.
- Limpieza y pulido de los marcos de las ventanas exteriores del edificio MINCETUR-PRODUCE (niveles del 2 al 17)

- Limpieza de las 02 soleras metálicas rojas ubicadas al ingreso al piso 1 del edificio MINCETUR PRODUCE.

Se debe considerar para la ejecución de estos trabajos, el uso de equipamiento como andamios certificados o técnicas de acceso con cuerdas, estos trabajos deben ser realizados por personal calificado, contando con el equipamiento adecuado y en estricta observancia de la normativa vigente y por ser trabajos de alto riesgo es necesario contar con un prevencionista de forma permanente durante la ejecución de los mismo.

#### 6.2.2.10. Las Áreas aproximadas de los pisos son las siguientes:

LOCALES	DESCRIPCION DE AMBIENTES A PRESTAR LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
SEDE CENTRAL	8º Piso un área de 754 m2, incluye oficinas, pasadizos, hall de ascensores, 2 escaleras de acceso del 8º al 9º piso, 2 baños públicos, 4 baños privados internos, ventanas y lunas.
	9º Piso, sólo área ocupada por MINCETUR correspondiente a un área de 525.90 m2 incluye oficinas, pasadizos, hall de ascensores, 2 escaleras de acceso del 9º al 10º piso, 2 baños públicos, 2 baños privados internos, ventanas y lunas.
	10º Piso un área de 754 m2, incluye oficinas, pasadizos, hall de ascensores, 2 escaleras de acceso del 10º al 11º piso, 2 baños públicos, 4 baños privados internos, ventanas y lunas.
	12º Piso un área de 754 m2, incluye oficinas, pasadizos, hall de ascensores, 2 escaleras de acceso del 12º al 13º piso, 2 baños públicos, 4 baños privados internos, ventanas y lunas.
	15º Piso un área de 754 m2, incluye oficinas, pasadizos, hall de ascensores, 2 escaleras de acceso del 15º al 16º piso, 2 baños públicos, 4 baños privados internos, ventanas y lunas
	16º Piso un área de 820 m2, incluye oficinas, pasadizos, hall de ascensores, 2 escaleras de 3 descansos para acceso del 16º al 17º piso, 2 baños públicos, 4 baños privados internos, ventanas y lunas.
	17º Piso un área de 1122 m2, incluye oficinas, pasadizos, hall de ascensores, 2 escaleras de acceso del 17º al 18º piso, 2 baños públicos, 4 baños privados internos, ventanas y lunas.
	1º Piso área correspondiente al, a las oficinas de Presupuesto, Oficina de DIGIEETA, Salones de Usos Múltiples, VUCE, con un área total aproximado de 844.77 m2
	Sótano 1º con un área total aproximado de 892.18 m2, incluye área correspondiente a las Oficinas de Trámite Documentario, Áreas de Almacén, VUCE 2, Oficina Procuraduría y ex oficina DIOT, Oficina de Informática, central telefónica y oficina de escolta.
	Sótano 2º con un área total de 300m2, incluye área de Oficina de Servicios, Depósitos de bienes, Oficina de Seguridad, Archivos, ex imprenta y Oficina de Limpieza,
	Áreas externas: con un área total de 1,000 m2, incluye el comedor (714.55m2), oficina de transportes, almacenes, baños de playa norte, 01 oficina ODN en playa sur, y oficinas MINCETUR en recepción.
	Azotea de torre: con un área total de 500 m2. Terraza exterior, vestidores vigilancia, 01 baño, área de patrimonio, área de archivos.
	Áreas comunes que entran hasta el 31.12.2024: 1º Piso: Hall principal, terraza Sur, duchas. Sótano 1: Áreas comunes internas a la torre, Auditorium y SSHH.(400m2) y pasadizo frente al Almacén, estaciones de bombeo aguas servidas Sótano 2: Áreas comunes, sala de tableros, estaciones de bombeo aguas servidas y sala de bombas (454m2) Áreas externas: Áreas comunes de recepción, capilla (124m2), Comedor, duchas, Centro Médico, Playas de estacionamiento Norte, rampa, playa Sur y garitas. Ventanas exteriores del piso 1 al piso 17 (4,020m2) Azotea de torre: con un área total de 500 m2 Terraza exterior, sala de máquinas ascensores y cuarto bajo tanque elevado, techo ocupado por antenas. Ex CEI: Área de 20m2 ingreso y recepción o control de ingreso.
CENESPAR	Centro de Esparcimiento del MINCETUR (CENESPAR), con un área total de 8,000 m2, la que consta de un aproximado de 1240 m2 de área conformada por oficinas, archivos, salones, garita, baños, vestuarios. El resto del área está conformada por lozas deportivas, una cancha de gras sintético, áreas verdes, piscinas áreas de parrillas, y cuartos de control. El servicio no incluye limpieza de áreas verdes o piscina
EX CEI	Local ubicado en la Calle Ricardo Angulo N° 816 Urb. Córpac, con un área total construida de 554.00 m2, con oficinas en 1 y 2do piso, baños, patios.

Los metrajes son referenciales, pudiendo ser corroborados por los posibles participantes del proceso, en las fechas coordinadas con la Sub Dirección de Servicios y Seguridad del MINCETUR 513-6100 Anexo: 2231, hasta antes de la fecha de presentación de ofertas.

6.2.2.11. Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza y fumigación de los locales serán proporcionados por la Empresa.

6.2.2.12. El uniforme del personal de limpieza es de un solo tipo, que deberá constar como mínimo de 01 chaqueta, 02 polo, 01 pantalón, 01 gorra, 01 mascarilla, 01 par de zapatos de seguridad; todo en buen estado de conservación y de acuerdo a la talla del personal, así mismo deberá considerar como mínimo 6 ponchos impermeables y 6 pares de botas de jebe para labores específica de limpieza en exteriores.

Entiéndase por zapatos de seguridad para personal de limpieza como calzado que debe cumplir como mínimo las siguientes características: **ser liviano**, resistente a las lejías, contar con punteras reforzadas y suelas antideslizantes. Es importante resalta que es obligación del contratista entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

6.2.2.13. El abastecimiento de insumos en los SSHH, limpieza y desinfección de los SSHH deberá ser registrada mediante un formato predeterminado, el cual se ubicará en la parte posterior de la puerta de acceso al SSHH y que deberá ser llenado por el operario; para su posterior control por parte del superior residente o zonal y el supervisor designado por el MINCETUR.

6.2.2.14. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos<sup>2</sup>, y será retirada hasta el punto de acopio del MINCETUR, ubicado en Playa Norte.

6.2.2.15. La movilidad necesaria para el traslado del personal, materiales, implementos, etc., **es por cuenta de la Empresa.**

6.2.2.16. Para el control de asistencia, el personal de la empresa de limpieza está obligado a firmar diariamente el formato planilla de asistencia, el mismo que estará bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta sus servicios en el MINCETUR.

6.2.2.17. El personal de la empresa de limpieza, durante su permanencia en las instalaciones del MINCETUR, deberá acatar las normas internas de seguridad.

6.2.2.18. El personal de la empresa de limpieza (operarios y supervisor) deberán portar de forma visible su carné de identificación como miembro de la empresa detallando su nombre, durante el horario de sus labores.

---

<sup>2</sup> Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo

- 6.2.2.19. El servicio de fumigación, desinfección, desinsectación y desratización de los locales del MINCETUR especificados en el numeral 6.1, deberá prestarse preferentemente los días viernes por la noche, sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias del personal. Las fechas serán previamente coordinadas con la Sub Dirección de Servicios y Seguridad del MINCETUR. **Culminado el Servicio la empresa debe entregar la Constancia del servicio efectuado.**

El contratista deberá utilizar “productos de limpieza ecológicos”, diseñados para que su empleo no perjudique la salud pública (No tóxico), productos inofensivos a la ecología y el medio ambiente para ser usado en higiene, industrial, salud pública y doméstica, que no contaminen el suelo, el agua y no afecte la vida, no deteriore infraestructura, no manchen, no dejen residuos, dañen equipo, mobiliario, etc.

Para la el proceso de desratización deberá realizarse un control mediante cebaderos ubicados estratégicamente, los cuales serán constantemente monitoreados. Así mismo deberá entregarse el plano de ubicación de los cebaderos de cada sede el mismo que será actualizado en cada servicio.

El contratista deberá elaborar y presentar, dentro de los cinco días calendario, posteriores a la firma del contrato, el cronograma de las actividades trimestrales y semestrales, así como el detalle de los servicios de fumigación, desinfección, desinsectación y desratización, y limpieza de ventanas, marcos y soleras del edificio MINCETUR PRODUCE, a la Sub Dirección de Servicios y Seguridad del MINCETUR, un **plan de trabajo** que permita cumplir con los trabajos solicitados en el tiempo establecido el cual como mínimo contará con:

- La relación de productos a utilizar.
- Composición química de cada producto a utilizar
- Hoja de seguridad de cada producto a utilizar
- Dosificación de los productos
- Aprobación del producto por parte del DIGESA.
- Cartilla de precauciones a tomar antes, durante y después de la fumigación
- Relación de equipos a utilizar
- Detallar método de control ante posible aparición de roedores.
- Plano de las instalaciones con indicación de la ubicación de los cebos y el programa de prevención y vigilancia enfocado al control de roedores.
- Constancia de la Resolución Ministerial que acredite que el postor cuenta con INSPECCIÓN TÉCNICA como Empresa de Saneamiento Ambiental emitida por autoridad competente del Ministerio de salud, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA
- Cronograma de las actividades trimestrales y semestrales
- Protocolo de trabajos en altura, para limpieza de ventanas, marcos y soleras del edificio MINCETUR PRODUCE, donde se señalen los procedimientos de trabajo y las condiciones de seguridad.

Nota: La documentación indicada en el Anexo TDR 5 correspondiente al personal y equipamiento de los trabajos en altura, para limpieza de ventanas, marcos y soleras del edificio MINCETUR PRODUCE, se deberá presentar con 7 días calendario de anticipación al inicio de cada intervención.

- 6.2.2.20. La empresa de limpieza será responsable ante el MINCETUR de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del MINCETUR o de terceros, debiendo la empresa efectuar la reparación o

reposición de los mismos en forma inmediata. Si requerida la Empresa de limpieza para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el MINCETUR efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

En caso de un incidente de este tipo, una vez advertido el hecho u ocurrencia, se citará al supervisor de la empresa de limpieza a quien se le comunicarán los hechos levantándose un acta de la ocurrencia; la misma que será remitida a la empresa para conocimiento y de ser el caso esta última formule los descargos correspondientes los cuales serán evaluados para que de forma justificada se proceda o suspenda la aplicación de la cláusula 6.2.2.20.

#### 6.2.2.21. PÓLIZAS DE SEGURO

La Empresa asumirá los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva **Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud** (Deberán remitir póliza a MINCETUR). Las pólizas, deberán ser entregadas para la firma del contrato y/o hasta un día antes del inicio del periodo de vigencia de las pólizas, así como la cancelación correspondiente al mes vencido, cada vez que se realice la renovación. Así mismo todo cambio de personal deberá estar contemplado dentro de la póliza o incluido dentro de la misma para poder iniciar el servicio.

La empresa de limpieza ganadora de la buena pro, deberá contar con la **Póliza de Seguro de Vida Ley** de todos sus trabajadores, esta póliza, deberá ser entregada para la firma del contrato y renovarse antes de su vencimiento durante la duración del contrato. Así mismo todo cambio de personal deberá estar contemplado dentro de la póliza o incluido dentro de la misma para poder iniciar el servicio.

La empresa de limpieza ganadora de la buena pro, deberá contar con una **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros**, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al MINCETUR, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación y será de US\$ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 dólares americanos) y la póliza deberá ser entregada para la firma del contrato.

La empresa de limpieza ganadora de la buena pro, deberá contar con una **Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios** mientras realicen su trabajo dentro del MINCETUR. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 dólares americanos) endosada al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo como beneficiario y la póliza deberá ser entregada para la firma del contrato.

.

6.2.2.22. La empresa de limpieza ganadora deberá cumplir con lo señalado en el Protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo con carácter de obligatorio, la misma que se entregará al contratista la fecha de firma del contrato. En el acta de instalación del servicio se constará el haber leído y entendido lo señalado en el protocolo en mención.

### 6.3. DE LOS BIENES



**6.3.2. RELACION DE BIENES DE LIMPEZA DE ENTREGA MENSUAL**

La Empresa prestadora del servicio considerará como mínimo, para la ejecución del servicio, en forma mensual, los siguientes materiales y productos de limpieza, los cuales deberán ser entregados a más tardar el primer día laborable de cada mes. Para el caso de la primera entrega los materiales deberán ser entregados a más tardar el día 11 de noviembre de 2023

Nº	DESCRIPCION PRODUCTOS DE LIMPIEZA	UND	CANTIDAD DE PRODUCTOS Para uso mensual (no contempla áreas comunes)	ADICIONALES SOLO A PARTIR DEL INICIO DEL CONTRATO HASTA EL 31.12.2024 Contempla solo áreas comunes
1	Ácido Muriático (puede usarse similar para mismos usos en limpieza)	Gl.	3	2
2	Alcohol	Gl.	20	5
3	Alcohol gel (litro)	Und.	4	1
4	Ambientador en Spray	Und.	22	8
5	Ambientador Liquido (concentrado)	Gl.	15	6
6	Cera Blanca Concentrada	Gl.	18	7
7	Cera pasta amarilla	Gl.	0	2
8	Cera pasta negra	Gl.	0	1
9	Cera pasta roja	Gl.	4	2
10	Desinfectante pino	Gl.	17	7
11	Desinfectante concentrado (Amonio cuaternario)	Gl.	1	0
12	Detergente	Kg.	45	7
13	Insecticida spray contra todo tipo de insectos	Und.	28	8
14	Jabón líquido	Gl.	1	2
15	Lava vajilla x 180g	Und.	22	8
16	Lejía	Gl.	30	7
17	Limpia vidrio	Und.	22	8
18	Pastillas de Baño	Und.	120	30
19	Pulidor	Kg.	10	2
20	Pulidor metales plata (280ml)	Und.	2	4
21	Pulidor metales bronce (280ml)	Gl.	2	2
22	Limpiador y abrillantador para acero inoxidable spray (600g)	Und.	1	2
23	Shampoo para Alfombra	Gl.	10	2
24	Shampoo para Alfombra spray (360ml)	Und.	12	2
25	Silicona en spray	Und.	34	3
26	Silicona Líquida Refinada	Gl.	10	3
27	Siliconas para limpiar equipos de cómputo	Pote 200Gr.	28	2
28	Thinner	Gl.	1	1

Nº	DESCRIPCION MATERIALES DE LIMPIEZA	UND	CANTIDAD DE MATERIALES Para uso mensual (no contempla áreas comunes)	ADICIONALES SOLO a partir del inicio del contrato hasta el 31.12.2024 Contempla solo áreas comunes
1	Bolsas biodegradable para Basura de 140 litros	Und.	1000	400
2	Bolsas biodegradable para Basura de 180 litros	Und.	300	100

3	Bolsas biodegradable para Basura de 35 litros	Und.	1300	200
4	Bolsas biodegradable para Basura de 75litros	Und.	1000	200
5	Esponja Verde	Und.	44	8
6	Franela (60cm x 100cm)	Und.	50	10
7	Paño micro fibra para limpieza en colores (40cmx40cm)	Und	30	10
8	Guantes negros C. 35 (según tallas de operarios)	Par	24	8
9	Guantes de color *(según tallas de operarios)	Par	28	8
10	Lentes de protección	Und.	24	8
11	Lija de agua N° 180	Und.	6	4
12	Mascarillas KN95.	Und.	24	8
13	Repuesto pulverizador	Und	24	8
14	Trapo Industrial color	Kg.	20	5
15	Trapo Industrial blanco	Kg.	10	5
16	Trapeador microfibra (ref 75cm x40 cm)	und	22	8
17	Waype	Kg	2	1
18	Pad para pulir piso granito (negro/verde)	Und.	2	2
19	Pad para pulir piso porcelanato (rojo)	Und	2	1
20	Repuesto trapeador tipo mecho algodón.	Und	6	3
21	Repuestos para mopa de luna	Und.	12	0
22	Repuestos para mopa de piso	Und.	12	0

**\*Guantes látex en color para trabajo pesado con interior de algodón afelpado**

**Nota.**

El presente proceso prioriza el uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.

La entrega de materiales y productos de limpieza será efectuada en la Sede Central para la verificación de la fecha de entrega, cantidad y características de los materiales (especificando el tipo de material, marca, cantidad, registro sanitario y/o registro industrial según sea el caso), siendo responsabilidad de la empresa la posterior distribución a las diferentes sedes.

*Se busca que el servicio de limpieza se realice de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, "Artículo 1°, \_ Porcentaje de material reciclado en plásticos El porcentaje mínimo de material reciclado para los plásticos es de ochenta (80%) por ciento. No se usará plásticos con material reciclado, cuando así lo dispongan las normas sanitarias expresas.*

Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica. Los envases que son utilizados en la ejecución del servicio, frascos de litro y/o de tamaño menor para el trasvase y/o distribución a los operadores deben identificar el nombre del producto, así como el rombo de seguridad o diamante de seguridad.

Asimismo, respecto a los bienes de limpieza deben considerar lo siguiente:

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

Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otro similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

### **6.3.3. Del Marcado y/o rotulado de los insumos que forman parte de los productos de limpieza**

Todos los productos de limpieza deben encontrarse debidamente marcado y /o rotulado debiendo contar como mínimo con la siguiente información:

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

#### 6.4. OTROS MATERIALES DE LIMPIEZA

La empresa prestadora del servicio entregara el 11 de noviembre del 2023, como mínimo los siguientes materiales de limpieza, indicados a continuación:

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD DE implementos de inicio a fin de contrato, No contempla áreas comunes.	ADICIONALES SOLO HASTA EL 31.12.2024 CONTEMPLADO SOLO AREAS COMUNES
01	Arnés para trabajo en altura (Talla M)	Und.	04	00
02	Casco de seguridad con barbiquejo	Und.	04	00
03	Driza de seguridad no menor a 30m	Und.	01	00
04	Balde plástico grande (mínimo 12 lts)	Und.	22	08
05	Desatorador mediano	Und.	22	06
06	Escoba especial para pisos de oficina, pasadizos y escaleras: de vinílico, de granito y con cubierta de jebe, etc. (renovación mínimo cada 4 meses)	Und.	22	08
07	Escoba de paja baja policía	Und.	06	04
08	Carro baldeador (con garruchas, escurridor, cavidad agua limpia y cavidad de agua sucia)	Und.	06	03
09	Carro para traslado de materiales con plata forma de 100cmx70cm y garruchas de no menos de 8cm de diámetro.	Und.	03	00
10	Escalera de 10 pasos tipo tijera (aluminio o resina) (Sede Central y CENESPAR)	Und.	02	00
11	Escalera de 6 pasos tipo tijera (aluminio o resina) (Sede Central, Ex CEI)	Und.	4	00
12	Taburete PVC 2 escalones	Und.	4	1
13	Escobilla de mano	Und.	22	08
14	Escobilla para inodoro con base	Und.	22	08
15	Escobillón de 60 cm.	Und.	09	00
16	Escobillón de techo	Und.	09	00
17	Espátula	Und.	22	08
18	Extensión cable vulcanizado con línea a tierra 3x12 AWG X 25M	Unid.	02	00
19	Tijera para tela	Und.	01	00
20	Jalador de agua de 0.6m	Und.	06	08
21	Limpia vidrios con esponja para remover la suciedad y espátula de hule para secar	Und.	08	00
22	Letrero de piso mojado/resbaloso	Und.	30	08
23	Manguera reforzada ¾"	m	50	00
25	Moop de luna	Und.	12	00
24	Moop de piso	Und.	12	00
25	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	Und.	22	08
26	Recogedor de basura de oficina	Und.	22	08
27	Trapeador completo (Mango de madera y base metálica para poder instalar el recambio de fibras de algodón indicado como repuesto de trapeador en el ítem 48 de la relación de materiales)	Und.	06	03

**Nota:** La empresa prestadora de servicio deberá reponer durante el periodo de prestación del servicio aquellos materiales de limpieza de la lista ítem 6.4, que por su utilización presenten desgaste.

#### 6.5. RELACION DE EQUIPOS

Los equipos se entregarán a más tardar entregara el 11 de noviembre del 2023, los cuales se pondrán a disposición, para el cumplimiento de la ejecución de prestación del servicio, por cada local serán los siguientes:

USO	EQUIPO	SEDE CENTRAL	SEDE ExCEI	CENESPAR	TOTAL
LIMPIEZA	Lustradoras Industriales	05	01	01	07
	Aspiradoras industriales (para polvo y líquidos)	05			05
	Hidrolavadora de mínimo de 145 psi Bar	02			02
	Lavadora de alfombra	02			02
ADMINISTRATIVO	Telé..Celular (Uso Supervisores)	02			02
	Computadora personal (para uso supervisor)	01			01
	Impresora multifuncional (para uso supervisor)	01			01

Las máquinas y equipos serán guardados en lugares que MINCETUR designe para tal fin.

Los equipos deben estar en perfecto estado de funcionamiento, que permita el uso adecuado de la energía en los locales del MINCETUR (D.S. N° 009-2009-MINAM. Art. 4º, numeral 4.1.2); en caso de presentarse falla en algún equipo esta debe ser comunicada a la Subdirección de Servicios y Seguridad, teniendo un plazo de no más de 4 días para su reparación o reemplazo, de no realizarse la reparación o el reemplazo del equipo correspondiente en el plazo indicado, se levantará un acta activándose la penalidad 8b hasta su reposición o reparación la misma que deberá constar en un acta de levantamiento de observaciones para concluir la contabilidad de días de aplicación de penalidad.

En caso se encuentre un equipo en mal estado o inoperativo que no se haya comunicado, se procederá a levantar el acta correspondiente y activar la penalidad 8b contabilizando los días hasta que se levante la observación.

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

La copia del cargo de recepción de dichas constancias debe presentarse como parte del expediente de pago según cronograma programado ver 6.2.2.9 (AS6.03).

## 6.6. MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

### Condiciones Generales

6.6.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo TDR N° 1.

6.6.2 Para asegurar la clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada, el contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento

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

6.6.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.6.1 y 6.6.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.

6.6.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo TDR N° 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

## **6.7. IMPACTO AMBIENTAL**

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

### **a) Ahorro de energía**

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

### **b) Ahorro de Agua**

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

## **7. SUPERVISION**

El servicio estará bajo la supervisión del MINCETUR a través de la Sub Dirección de Servicios y Seguridad

## **8. CONDICIONES PARA EL COSTO DEL SERVICIO**

- a) La prestación de servicio es a todo costo.
- b) Sistema de contrataciones a suma alzada, un ítem y con estructura de costos (\*) especificando costos de materiales, equipos, gastos administrativos, utilidad, sueldos de los operarios con sus rubros inherentes a la intermediación laboral y al cumplimiento de la normatividad laboral pertinente<sup>3</sup>.
- c) Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de

---

<sup>3</sup> 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.

la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura para que se evalúe y se proceda con el trámite correspondiente.

## 9. ENTREGABLES REQUERIDOS:

### 9.1 Documentación a entregar para la firma del contrato:

- Legajo de los supervisores y operarios propuestos indicado en el ítem 6.2.1.2
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Nombres Apellidos, teléfono, correo electrónico del Coordinador Administrativo designado.
- 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.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo – Estructura de costos.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Póliza(s) de Seguro, según el numeral 6.2.2.21.

### 9.2. Información complementaria a entregar para la firma del contrato:

#### 9.2.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <input type="checkbox"/> Biodegradables y/o; <input type="checkbox"/> Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; <input type="checkbox"/> Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <input type="checkbox"/> Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.  Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <input type="checkbox"/> Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

#### 9.2.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

#### 9.2.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

#### **9.2.4. Equipos de limpieza**

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

#### **9.2.5. Capacitación a personal supervisor**

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

#### **9.2.6. Capacitación a personal operativo**

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

#### **9.3 Documentación a entregar dentro de los cinco días calendario posteriores a la firma del contrato:**

El contratista deberá elaborar y presentar, dentro de los cinco días calendario, posteriores a la firma del contrato, el detalle de los servicios de fumigación, desinfección, desinsectación y desratización, a la Sub Dirección de Servicios y Seguridad del MINCETUR, un plan de trabajo que permita cumplir con los trabajos solicitados en el tiempo establecido el cual como mínimo contará con:

- La relación de productos a utilizar.
- Composición química de cada producto a utilizar
- Hoja de seguridad de cada producto a utilizar
- Dosificación de los productos
- Aprobación del producto por parte del DIGESA.
- Cartilla de precauciones a tomar antes, durante y después de la fumigación
- Relación de equipos a utilizar
- Detallar método de control ante posible aparición de roedores.
- Plano de las instalaciones con indicación de la ubicación de los cebos y el programa de prevención y vigilancia enfocado al control de roedores.
- Constancia de la Resolución Ministerial que acredite que el postor cuenta con INSPECCIÓN TÉCNICA como Empresa de Saneamiento Ambiental emitida por autoridad competente del Ministerio de salud, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA
- Cronograma de las actividades trimestrales y semestrales
- Protocolo de trabajos en altura, para limpieza de ventanas, marcos y soleras del edificio MINCETUR PRODUCE, donde se señalen los procedimientos de trabajo y las condiciones de seguridad.



Así mismo el contratista deberá entregar en 02 juegos impresos de las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar para los trabajos de limpieza, fumigación y desratización. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo TDR N° 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

#### **9.4 Documento para los pagos mensuales:**

##### **Documentación a entregar para el pago del primer mes de servicio**

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá que el CONTRATISTA presente a la Oficina de Logística la siguiente documentación:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>4</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>5</sup>.
- Copia de registro de asistencia del personal de limpieza del período materia del pago.
- Copia de las guías de remisión del material y equipos entregados para la ejecución del servicio en el período materia del pago.
- Informe mensual de las actividades de limpieza realizadas de acuerdo al cronograma previsto, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

##### **Documentación a entregar para los 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 deberá de presentar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS (se adjuntará en el entregable presentado para el pago de los períodos de junio y diciembre) y pago de gratificaciones (se adjuntará en el entregable presentado para el pago de los períodos de enero y agosto).
- Copia de los comprobantes que sustenten el pago de las Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Deshonestidad, Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo<sup>6</sup>, Póliza de Vida Ley<sup>7</sup>.
- Copia Simple cargo de recepción. firmado por el coordinador del servicios e infraestructura de la Subdirección de Servicios y Seguridad, del Certificado de mantenimiento semestral de equipos del Item 6.5 cuando corresponda según cronograma entregado. (deberá presentarse en el expediente de pago de los meses de mayo y noviembre)
- Copia simple del Anexo TRD N° 2 (Capacitación semestral), de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6.4, cuando corresponda según cronograma entregado (deberá presentarse en el expediente de pago de los meses de mayo y noviembre).

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>6</sup> Copia de la constancia de la renovación mensual y la cancelación del mes vencido

<sup>7</sup> Copia de la constancia de la renovación mensual y la cancelación del mes vencido

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores que recién fueron destacados a la Entidad en el periodo facturado.
- Copia de registro de asistencia del personal de limpieza del período materia del pago.
- Copia de las guías de remisión del material y equipos entregados para la ejecución del servicio en el período materia del pago.
- Informe mensual de las actividades de limpieza realizadas de acuerdo al cronograma previsto, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

#### **Documentación a entregar para el pago del último mes de servicio**

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

#### **10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACION</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p>
<b>B</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Capacitación/taller/curso en el manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b) Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c) Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d) Capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 4'500,000 (Cuatro Millones Quinientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

#### **11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El periodo de la ejecución de la prestación del servicio será de veinticuatro (24) meses, contados desde la suscripción del Acta de Inicio de Ejecución del Servicio, la cual se firmará el día 11.11.2023, al día siguiente de vencido el contrato vigente.

## **12. FORMA DE PAGO:**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en:

- Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán en veinticuatro armadas mensuales en concordancia con la cantidad de personal destacado de acuerdo a lo solicitado en el ítem 6.2.2.1, previo informe de cumplimiento del servicio y conformidad otorgada por la Subdirección de Servicios y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, este deberá presentar, dentro de los 10 primeros días calendario de vencido el mes, la siguiente documentación:

- Comprobante de pago - Factura a nombre del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Documentación para pago del primer mes del servicio o documentación para el pago a partir del segundo mes del servicio o la documentación para el pago del último mes del servicio según sea el caso, de acuerdo al numeral 9.4.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Entidad sito en Calle Uno Oeste N° 050 Urbanización Corpac – San Isidro, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

También podrá realizarse la entrega de la documentación vía la ventanilla virtual del MINCETUR, <http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>, de acuerdo a su horario de atención indicado en la página web del MINCETUR.

Cabe mencionar, que, para facilitar el pago oportuno, la empresa prestadora del servicio designará un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes, este será presentado para el perfeccionamiento del contrato.

Es importante indicar que el personal de limpieza y los supervisores tienen vínculo laboral con el contratista para todos los efectos de la Ley.

## **13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.**

La conformidad de la prestación del servicio será emitida por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – OASA.

## **14. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

Toda información generada como parte del desarrollo del servicio está sujeta a un acuerdo de confidencialidad entre el MINCETUR y el proveedor del servicio.

## **15. 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 del TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el DS N° 082-2019-EF y artículo 173 de su Reglamento aprobado con el DS N° 344-2018-EF.

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

## **16. PENALIDAD.**

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso, según el artículo 162° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto

Supremo N° 344-2018-EF.

#### **17. OTRAS PENALIDADES.**

Adicionalmente al amparo del artículo 162° del Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, del TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se establecen las penalidades del cuadro adjunto.

Para la aplicación de estas penalidades la Sub Dirección de Servicios y Seguridad procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita con el supervisor destacado en el MINCETUR en representación de la empresa. Asimismo, una vez levantadas las observaciones se procederá a elaborar el acta respectiva.

Nº	Motivo de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1  UNIFORME	a) Que le personal no utilice el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o mal estado	2% de la UIT  Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento y comunicación del acta vía mail y se permitirá continuar labores solo por el día en caso se repita la observación se retirará al personal y se solicitará el reemplazo inmediato.
	b) El personal no porte su identificación o fotocheck.	2% de la UIT  Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento y comunicación del acta vía mail, si el personal que no cuenta con carné es del personal permanente, podrá continuar sus labores, para el caso de personal nuevo no identificado o no autorizado previamente por Mincetur, debe retirarse y se solicitará el reemplazo.
2  ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	a) Por retraso en la entrega del plan de trabajo	20% de la UIT  Penalidad por día de atraso	Se comunicará la detección del atraso vía correo electrónico, para levantar la observación se alcanzará copia del cargo del documento recibido por mesa de partes, lo cual no anula la penalidad ya acumulada
	b) Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	20% de la UIT  Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail lo incumplido.
3  VISITA SUPERVISOR ZONAL	Por incumplimiento en la visita del supervisor zonal, quien debe visitar cada sede por lo menos una vez por semana.	5 % de la UIT  Penalidad por ocurrencia	Detectado el incumplimiento se procederá al levantamiento y comunicación del acta vía mail, anexando las copias de la semana de la(s) hoja(s) de control de la sede no visitada.
	a) Por no entregar los materiales, insumos, herramientas en los plazos y cantidades establecidas.	10% de la UIT.  Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail lo incumplido.
4  MATERIALES	b) Por la utilización de insumos distintos a los contratados, sin autorización de la Entidad	10% de la UIT.  Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido, solicitando el cambio inmediato del producto.
	c) Por presentar materiales sin el sello y/o registro sanitario correspondiente.	10% de la UIT.  Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido, solicitando el cambio inmediato del producto.
	d) En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.3.3.	0.05% del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el anexo 01 y registro fotográfico.

Nº	Motivo de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
5 POR PUESTO NO CUBIERTO	a) Cuando el puesto de limpieza se cubra después de 30 minutos de tolerancia.	1% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Se considera tardanza, una vez detectada la ocurrencia, se procederá al levantamiento del acta, la misma que se comunicará vía mail a la empresa de servicios .
	b) Cuando se ha solicitado el reemplazo de un operario por falta, tardanza o retiro y el reemplazo no llega antes de una hora de tolerancia.	3% de la UIT Penalidad por persona, y acumulativo por cada hora de atraso hasta 3 horas ( hasta 9%)	Una vez detectada la ocurrencia, se procederá al levantamiento del acta, la misma que se comunicará vía mail a la empresa de servicios .
	c) Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	20% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Una vez detectada la ocurrencia, se procederá al levantamiento del acta, la misma que se comunicará vía mail a la empresa de servicios .
	d) Por puesto de limpieza no cubierto en el día.	14% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Una vez detectada la ocurrencia, se procederá al levantamiento del acta, la misma que se comunicará vía mail a la empresa de servicios .
	e) Por abandono del personal prestador del servicio sin autorización expresa del Área de Servicios.	15% de la UIT Penalidad por persona y por ocurrencia	Una vez detectada la ocurrencia, se procederá al levantamiento del acta, la misma que se comunicará vía mail a la empresa de servicios .
6 POR FALTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Por falta de equipo de celular; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador y/o se encuentre inoperativo.	10% UIT Penalidad por ocurrencia	Se levantará un acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido, solicitando la reposición o reemplazo del equipo.
7 POR PERSONAL DE LIMPIEZA NO AUTORIZADO	a) Por ingresar personal operario o supervisor cuya documentación no hay sido previamente autorizada por Mincetur	10% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento del acta, y al retiro del personal observado, solicitando su reemplazo. Aun con la llegada del reemplazo no se retirará la penalidad por el incumplimiento.
8 EQUIPOS ADMINISTRATIVOS Y/O LIMPIEZA	a) Por no entregar los equipos en los plazos y cantidades establecidas.	10% de la UIT Penalidad por ocurrencia	Se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail lo incumplido.
	b) En caso se encuentre un equipo en mal estado o inoperativo que no se haya comunicado o que haya superado el plazo otorgado para su reparación o reemplazo.	5% de la UIT Penalidad por día que se encuentre el equipo en mal estado	Una vez detectado el hecho se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido , haciendo seguimiento hasta el levantamiento de la observación, cuando se generará el acta de levantamiento de la observación.
	c) En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el anexo 01 y registro fotográfico.

Nº	Motivo de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
9  PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	a) Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma Español (Letrero de piso mojado / resbaloso – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes.	2% de la UIT  Penalidad por ocurrencia	una vez detectado el hecho se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido.
	b) Por no utilizar los debidos implementos de limpieza y seguridad (arneses, guantes de jebe, implementos de baja calidad no certificados, etc.).	5% de la UIT  Penalidad por ocurrencia	Una vez detectado el hecho se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido.
	c) Por incumplir lo dispuesto en el Protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo adjunto a las bases y anexo al contrato suscrito.	2% de la UIT  Penalidad por ocurrencia	Una vez detectado el hecho se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido.
10  CUMPLIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES	Penalidad por incumplimiento pago puntual de sus beneficios sociales a los trabajadores (sueldos gratificaciones cts, etc.)	10% de la UIT  La penalidad se aplicara por cada día de retraso.	Una vez detectado el hecho se procederá al levantamiento del acta y se comunicará vía mail a la empresa de servicios el detalle de lo incumplido.
11  CUMPLIMIENTO CAPACITACIÓN ANUAL	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el anexo 01 y registro fotográfico.
12  MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05% del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el anexo 01 y registro fotográfico.
13  CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Por retraso de las actividades diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales o semestrales: establecidas en los términos de referencia, imputables al contratista	15% de la UIT  Penalidad por ocurrencia	Una vez detectada la ocurrencia, se procederá al levantamiento del acta, la misma que se comunicará vía mail a la empresa de servicios.

La penalidad por no cumplir con el pago puntual los beneficios sociales no es por cuantificable por número trabajadores, sino por incidencia (retraso en pago a uno varios o todos los trabajadores), sin embargo, al ser penalizado por día de atraso, si se considerará el conteo de días hasta que se haya cumplido con el pago de los beneficios sociales de todos los trabajadores; se penalizará el 10% de la UIT diario, si existe retraso en el pago a uno o varios o a todos los trabajadores (No es acumulable por número de trabajadores, si es acumulable por número de días de retraso) (otras penalidades ítem 10)

## 18. CUADRO METRAJES

Anexo detalle de metrajes							
Sedes		Alfombras m2	Persianas roller m2	Tanques	Cisterna	Malla raschel/ Techos parqueos motos bicicletas	Fachada
Sede Central	S2	0	0	01 TANQUE DE CONCRETO (2 PARTES) 62 M3 Y 02 TANQUES DE RESINA DE 1.1M3 C/U	01 CISTERNA DE CONCRETO (2 PARTES) 159m3	malla raschel 1730m2	680 m2 incluye los 4 lados del Centro de atención al ciudadano y 4 caras de la torre hasta la altura de 4m, 260 m2 de los 4 lados de la capilla, 470 m2 del comedor considerando sus dos niveles y 4,020m2 de ventanas exteriores de la Torre MINCETUR- PRODUCE.
	S1	180	8				
	P1	120	105				
	P2	0	0				
	P3	0	0				
	P4	0	0				
	P5	0	0				
	P6	0	0				
	P7	0	0				
	P8	99	90				
	P9	0	50		01 CSITERNA CONCRETO COMEDOR 7m3	Techos parqueos motos bicicletas 184m3	
	P10	200	90				
	P11	0	0				
	P12	590	90				
	P13	0	0				
	P14	0	0				
	P15	200	90				
	P16	70	90				
P17	250	280					
Totales		1709	893	65.2m3	166m3	1914m3	1410m2
ExCEI		0	0	02 TANQUES DE RESINA DE 1.1M3 TOTAL 2.2M3	0	0	420m2
CENESPAR		0	0	0	180m2	180m2	620m2



Firmado digitalmente por  
HUIRANCCA SAYRITUPAC Daniel  
Jesus FAU 20504774288 hard  
Motivo: Documento Electrónico  
Fecha: 2023/10/04 18:10:58-0500

**Firma del área usuaria**



**Anexo TDR N° 1**

**ACTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

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

CONTRATO		
N°	VERIFICACION	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
ASP	CP	OTROS

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

N°	Verificación	Marcar con Si o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.3.3	
3	El contratista presenta las evidencias que permiten constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpiezas.	

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

Firma dando de de lo anterior

Firma del Contratista / Proveedor(a)  
la contratación en la Entidad

Firma del responsable de la supervisión de

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

<b>N°</b>	<b>Verificación</b>	<b>Marcar con Si o NO</b>
<b>1</b>	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	<b>SI</b>
<b>2</b>	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.3.3	<b>SI</b>
<b>3</b>	El contratista presenta las evidencias que permiten constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	<b>SI</b>
<b>4</b>	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpiezas.	<b>SI</b>

**Anexo TDR N° 2**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

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

### **Anexo TDR N° 3**

#### **SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

#### **Anexo TDR N° 4**

### **CONTENIDO MÍNIMO SE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

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

- Nombre del producto.
- Descripción del producto.
- Características técnicas y composición.
- Presentación.
- Modo de empleo.
- Precauciones.
- Certificaciones.
- Registros Sanitarios o Notificaciones Sanitarias Obligatorias, según corresponda.
  - Fecha de emisión.
  - Fecha de vencimiento.

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

## **Anexo TDR N° 5**

### **DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERSONAL Y EQUIPAMIENTO DE LOS TRABAJOS EN ALTURA, PARA LIMPIEZA DE VENTANAS, MARCOS Y SOLERAS DEL EDIFICIO MINCETUR PRODUCE**

Para fines de control el contratista debe se deberá presentar con 7 días calendario de anticipación al inicio de cada intervención la siguiente documentación:

- Documentación de certificación en capacitación y experiencia no menores a 1 año en trabados en altura.
- Certificado médico ocupacional con mención específica de encontrarse apto para trabajos en altura.
- Listado y certificación de los equipos de protección colectiva (equipamiento para trabajo vertical) y declaración jurada firmada por representante legal de la empresa que valide el óptimo estado de los equipos de protección colectiva (equipamiento para trabajo vertical)
- Detalle de prevencionista/supervisor nombre y número celular

Por previsión al momento del inicio de las actividades de trabajos en altura, para limpieza de ventanas, marcos y soleras del edificio MINCETUR PRODUCE, el prevencionista/supervisor del contratista deberá contar con un folder que incluya, la documentación antes mencionada y deberá contar con el formato de Análisis de Trabajo Seguro - ATS, correspondiente según formato del protocolo de seguridad y salud para contratistas del MINCETUR, y el formato de solicitud de atención medica por accidente de trabajo, otorgado por la aseguradora y debidamente firmado por representante de la empresa contratista para una rápida atención medica en caso fortuito.

El personal antes indicado debe estar cubierto por las pólizas exigidas al contratista en los ítems 6.2.2.21.

Por ser personal especializado en trabajos en altura no se considera requisitos para este personal las capacitaciones en los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.

## Anexo

### Estructura de Costos

### ESTRUCTURA DE COSTOS

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES DEL MINCETUR

CONCEPTO	DESCRIPCION	%	
<b>I. REMUNERACION</b>			
1.1 Sueldo Basico (RMV)	RMV		RMV
1.2 Asignación Familiar	(10% RMV) o Bonificación	10%	RMV*10%
1.3 Otras cargas laborales	(Horas extras, feriados)		
Sub total de Remuneración			
<b>Remuneración Total (A)</b>			(A)
<b>II BENEFICIOS SOCIALES</b>			
2.1 Vacaciones de (A)	(Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33%	(A)*8.33%
2.2. Gratificaciones de (A)	(En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67%	(A)*16.67%
2.3. CTS de (A)	Compensacion por Tiempo de Servicio	9.72%	(A)*9.72%
2.4. Otros (Especificar)	Bonificacion extraordinaria 9% de la gratificacion (LEY N°30334)	9%	(2.2)*9%
Sub total de Beneficios Sociales			
<b>Beneficios Sociales Total (B)</b>			(B)
<b>III. Aportes de la empresa (LEYES SOCIALES)</b>			
3.1 Aportes ESSALUD (A+2.1)		9%	(A+2.1)*9%
3.2 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)			Lo establecido en la póliza del contratista.
3.3 Otros seguros			
Sub total de Leyes Sociales			
<b>Leyes Sociales Total (C)</b>			(C)
<b>IV. TOTAL DE REMUNERACIONES</b>			
<b>Total de Remuneraciones (A)+(B)+(C)</b>			(A)+(B)+(C)
<b>V. OTROS COSTOS</b>			
5.1 Uniformes, equipos y suministros relacionados	Todas las actividades		
5.2 Materiales, Implementos, Equipo de Comunicación y Otros	Para las actividades diarias, semanales, quincenal y mensual		
5.3 Depreciación, Alquiler y Utilización de Equipos	Todas las actividades		
5.4 Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.	Responsabilidad Civil		
5.5 Servicio Especializado TRIMESTRAL Y SEMESTRAL	Para las actividades Trimestral y Semestral.		
5.6 Otros Gastos Operativos	Carnet, productos de limpieza, accesorios de limpieza, etc.		
Sub total de Otros Costos por puestos			
<b>Sub total de Otros Costos por puestos (D)</b>			
Gastos Administrativos			GA
Utilidad			UTILIDAD
Monto Total antes de IGV			D+GA+UTILIDAD
IGV (18%)	Impuesto General a las Ventas	18%	IGV
<b>COSTO TOTAL POR PUESTO 8 H. INC. I.G.V. S/.</b>			
SUB TOTAL POR PUESTO			
CANTIDAD DE PUESTOS			CANTIDAD
COSTO MENSUAL			CM
MESES			M
COSTO POR DIA			CXD
DIAS			D
			CM*M
COSTO POR PERIODO			CXP
TOTAL X 24 MESES			
FACTURACION MENSUAL			

[illegible]

*\*A partir del 15/12/2023 al 31/03/2024, así como del 15/12/2024 al 31/03/2025, se incrementará 02 operarios adicionales en CENESPAR por temporada de verano con horario especial desde las 09:30 hasta las 18:00 horas; así mismo y solo por temporada de verano (enero a marzo) el horario del personal de limpieza destacado al CENESPAR se modifica de lunes a domingo, descansando los días lunes.*

**\*\* A partB3:E5401/01/2025, el personal operario destacado en Sede Central será modificado de 27 a 19 operarios, dado que se estará reduciendo la prestación del servicio de limpieza en las áreas comunes de la Sede Central.**