

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2022-CORP-CS/MIDIS**

**CONTRATACIÓN CONJUNTA DEL “SERVICIO DE
LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y OTROS LOCALES
EN LIMA DEL MIDIS Y SUS PROGRAMAS NACIONALES”
MEDIANTE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA.**

**ENTIDAD ENCARGADA:
MIDIS - PAC ID 5**

**ENTIDADES PARTICIPANTES:
FONCODES - PAC ID 4
JUNTOS - PAC ID 20
PAIS - PAC ID 1
PENSION 65 - PAC ID 9
CONTIGO - PAC ID 1**



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)

Handwritten signatures in blue ink, consisting of several stylized initials and a larger signature.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se registrarán 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)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
RUC N° : 20545565359
Domicilio legal : Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro
Teléfono: : 631-8000 Anexo 1534
Correo electrónico: : jcedrón@midis.gob.pe
jcastilloc@midis.gob.pe
fvergara@pais.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación conjunta del "Servicio de limpieza para la sede central y otros locales en Lima del MIDIS y sus Programas Nacionales" mediante Compra Corporativa Facultativa, contratación por paquete que incluye a las siguientes Entidades:

N°	ENTIDAD	CONDICION
1	MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS	ENTIDAD ENCARGADA
2	FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL – FONCODES	ENTIDAD PARTICIPANTE
3	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"	ENTIDAD PARTICIPANTE
4	PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65	ENTIDAD PARTICIPANTE
5	PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL (PAIS)	ENTIDAD PARTICIPANTE
6	PROGRAMA NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSION NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIÓN DE POBREZA CONTIGO	ENTIDAD PARTICIPANTE

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 OSCE – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 003-2022-MIDIS/SG/OGA el 25 de marzo de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PENSION 65 - Recursos Ordinarios.
Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestal, remitidos mediante Oficio N° D000025-2022-PENSION65-UA, de fecha 21 de marzo de 2022.

PAIS - Recursos Ordinarios.
Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestal, remitidos mediante Oficio N° D000044-2022-MIDIS/PNPAIS-UA, de fecha 21 de marzo de 2022.

FONCODES - Recursos Ordinarios.
Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestal, remitidos mediante Oficio N° D000066-2022-MIDIS/FONCODES-UA, de fecha 22 de marzo de 2022.

JUNTOS - Recursos Ordinarios.

Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestal, remitidos mediante Oficio N° D000080-2022-MIDIS/PNADP-UA, de fecha 22 de marzo de 2022.

CONTIGO - Recursos Ordinarios.

Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestal, remitidos mediante Oficio N° D000046-2022- MIDIS/PNPDS-UA, de fecha 23 de marzo de 2022.

MIDIS - Recursos ordinarios.

Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestal otorgada mediante Memorando N° D000349-2022-MIDIS-OGPPM de fecha 23 de marzo de 2022.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, el cual se contabilizará a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación del servicio respectiva, posterior a la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben abonar un monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Cuenta N° 068-376386 – Banco de la Nación y recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento del MIDIS, sito en Av. Paseo de La República N° 3101, San Isidro, de 8:30 a 17:00 horas.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado

mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) 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

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

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones, de acuerdo con las condiciones establecidas en el numeral 4.3.2 de los Términos de referencia del numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta fianza o Póliza de caución).
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior (**Anexo N° 8**).
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos de la prestación del servicio (por cada uno de los servicios que conforman el paquete), considerando el modelo del Anexo N° 4 (asimismo, se adjunta archivo en Excel).
 - i) Relación del personal que prestará el servicio, suscrito por su representante legal o apoderado, consignando los nombres y apellidos, número de DNI/CE, edad y cargo.
 - j) Copia simple de los documentos para acreditar la formación académica requerida del personal requerido, según corresponda.
 - k) Copia simple de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
 - l) Copia simple de constancias o certificados u otros documentos que acrediten fehacientemente la participación del personal propuesto en las capacitaciones requeridas.
 - m) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
 - n) Certificados médicos de poseer buena salud física y mental emitidos por Centro de Salud privados o públicos, o un Examen Médico Ocupacional (EMO), con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
 - o) Declaración jurada de no presentar signos y síntomas según el Anexo N° 2 de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA.
 - p) Copia de su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo", así como el documento o medio que acredite su envío al Ministerio de Salud.
 - q) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente sección.
 - r) Plan de Capacitación para el personal en temas relacionados a la prestación del servicio, así como sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - s) Fichas técnicas de los siguientes materiales: papel higiénico, papel toalla y jabón líquido, conforme a lo solicitado en los términos de referencia del numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección.

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 Haya⁵.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en:

ENTIDAD	DIRECCION	MESA DE PARTES VIRTUAL
MIDIS	Av. Paseo de La República N° 3101, San Isidro	https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio
FONCODES	Av. Paseo de La República N° 3101, San Isidro	a través del correo mesadepartes@foncodes.gob.pe
JUNTOS	Calle Schell N° 310, Miraflores	https://intranet.juntos.gob.pe/mesapartes/#/
PENSION 65	Av. República de Panamá N° 3505, San Isidro	a través del correo mesadepartes@pension65.gob.pe
PAIS	Jr. Cusco N° 177, Cercado de Lima	a través del correo mesadepartes@pais.gob.pe
CONTIGO	Av. Faustino Sanchez Carrión N° 417, Magdalena del Mar	a través del correo mesadepartes@contigo.gob.pe

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales.

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

- Conformidad del Órgano Responsable (Abastecimiento o Logística o Unidad Territorial Lima Provincia), previo informe del Encargado y/o Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Sede Principal de la Entidad o a través de la mesa de partes virtual, cuya dirección se detalla en el cuadro precedente, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de cumplido el mes.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 Trabajo⁶.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.

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:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad en caso de reemplazos, de corresponder.

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

Las estructuras de costos podrán ser reajustadas por modificación del IGV, o 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 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, gastos administrativos, 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 deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad para la validación y trámite correspondiente.

⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁷ 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.

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

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL Y OTROS LOCALES EN LIMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL Y SUS PROGRAMAS NACIONALES

Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento – MIDIS Coordinación de Logística – FONCODES Coordinación de Logística – JUNTOS Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales – PENSION 65 Coordinación de Abastecimiento – PAIS Coordinación de Abastecimiento – CONTIGO
Actividad del POI:	MIDIS: Actividad Operativa (AO): 0044332. Gestión de acciones de Abastecimiento. FONCODES: Actividad Operativa (AO): 0000888 Gestión Administrativa. JUNTOS: Actividad Operativa (AO): 0047173 Gestión de Adquisiciones en el marco del Abastecimiento Público. PAIS: Actividad Operativa (AO): 0000888 Gestión de la Administración del Programa Nacional País. PENSION 65: Actividad Operativa (AO): 0047173 Gestión de los Sistemas Administrativos. CONTIGO: Actividad Operativa (AO): 0000888 Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones y Gestión del Soporte Logístico.
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de limpieza de la sede central y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus Programas Nacionales.

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS fue creado mediante Ley N° 29792, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica, así como establece su condición de ente rector del Sector Desarrollo e Inclusión Social. En dicho contexto, compete al MIDIS formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias de desarrollo e inclusión social, encaminadas a reducir la pobreza, las desigualdades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales, en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal, regular de competencia sectorial.

El Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES es un Programa Nacional adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS según la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29792 y conforme al Manual de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS, tiene como naturaleza promover la autonomía económica sostenible y el desarrollo social de la población en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad o exclusión, en el ámbito rural y/o urbano, mediante la generación de oportunidades económicas a través de la implementación de programas y proyectos de desarrollo productivo, de infraestructura y proyectos especiales, entre otros, en alianza con los diferentes actores públicos y/o privados comprendidos con el desarrollo social.

El Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – “JUNTOS” es un Programa Nacional adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS según la Tercera Disposición

Complementaria Final de la Ley N° 29792, el cual se crea mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS, y tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), priorizando progresivamente su intervención a nivel nacional. El Programa promueve en los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción.

El Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" es un Programa Social adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, según el Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS el cual modifica el Decreto Supremo 016-2013-VIVIENDA, y tiene por finalidad mejorar la calidad de vida de la población en condición de pobreza y pobreza extrema, especialmente la asentada en los centros poblados rurales o rurales dispersos, coadyuvando a su desarrollo económico, social y productivo que contribuyan a su inclusión social

El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 - PENSION 65 es un Programa Nacional adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS según la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29792, el cual se crea mediante el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2014-PCM, y tiene por finalidad entregar subvenciones económicas a los adultos a partir de los sesenta y cinco (65) años de edad, que se encuentran en condición de extrema pobreza al momento de acceder al programa.

El Programa Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a Personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO es un Programa Social adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, según el Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS el cual modifica el Decreto Supremo 004-2015-MIMP, y tiene por finalidad brindar una pensión no contributiva a personas en condición de discapacidad severa y que se encuentren en situación de pobreza, con la finalidad de elevar su calidad de vida.

Mediante Oficio Múltiple N° D0000009-2022-MIDIS-SG y Oficio Múltiple N° D000006-2022-MIDIS-OGA de fecha 17 de febrero de 2022, el Secretario General y la Jefa de la Oficina General de Administración del MIDIS, respectivamente, solicitaron a los Directores Ejecutivos de los Programas Nacionales: Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES, Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – "JUNTOS", Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS, Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 – PENSION 65 y Programa Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a Personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO, manifestar su interés y disposición para participar en la Compra Corporativa Facultativa para la contratación del servicio de limpieza para la sede central y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) y sus Programas Nacionales.

La Jefa de la Unidad de Administración del Programa Nacional FONCODES en respuesta a la solicitud del MIDIS, a través del Oficio N° 000042-2022-MIDIS/FONCODES/UA de fecha 18 de febrero de 2022, manifestó su interés en adherirse a la compra corporativa facultativa a convocarse, considerando su programación en el Plan Anual de Contrataciones 2022.

La Jefa de la Unidad de Administración del Programa Nacional "JUNTOS" en respuesta a la solicitud del MIDIS, a través del Oficio N° 000051-2022-MIDIS/PNADP-UA de fecha 18 de febrero de 2022, manifestó su interés en adherirse a la compra corporativa facultativa a convocarse, considerando la evaluación realizada por dicho Programa.

La Jefa de la Unidad de Administración del Programa Nacional PAIS en respuesta a la solicitud del MIDIS, a través del Oficio N° 000026-2022-MIDIS/PNPAIS-UA de fecha 19 de febrero de 2022, manifestó su interés en adherirse a la compra corporativa facultativa a convocarse, considerando la evaluación realizada por dicho Programa.

La Directora Ejecutiva del Programa Nacional CONTIGO en respuesta a la solicitud del MIDIS, a través del Oficio N° 000140-2022-MIDIS/PNPDS-DE de fecha 21 de febrero de 2022, manifestó su interés en adherirse a la compra corporativa facultativa a convocarse, considerando la evaluación realizada por dicho Programa.

La Directora Ejecutiva del Programa Nacional PENSION 65 en respuesta a la solicitud del MIDIS, a través del Oficio N° 000148-2022-PENSION 65-DE de fecha 22 de febrero de 2022, manifestó su interés en adherirse a la compra corporativa facultativa a convocarse, considerando la evaluación realizada por dicho Programa.

Mediante convenio suscrito con fecha 02 de marzo de 2022, las ENTIDADES PARTICIPANTES se adhieren a la Compra Corporativa Facultativa a ser ejecutada por la ENTIDAD ENCARGADA, facultándola a realizar las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección para la contratación del servicio de limpieza para la sede central y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) y sus Programas Nacionales, estableciendo mecanismos de cooperación mutua, asistencia técnica e intercambio de información, a fin de ser utilizados en el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales, dentro de los alcances del marco legal vigente.

2. FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El servicio a contratar tiene como finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de las sedes centrales y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) y sus Programas Nacionales: el Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (FONCODES), el Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social (PAIS), el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION 65 (PENSION 65) y el Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza (CONTIGO), con la finalidad de brindar un ambiente adecuado para los servidores, funcionarios y el público usuario de cada Entidad.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una empresa especializada que se encargue de brindar el servicio de limpieza de la sede central y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus Programas Nacionales.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza será realizado de forma integral, por lo que se ha considerado lo siguiente:

- Servicio de limpieza de ambientes en general
- Servicio de limpieza especializada (fumigación, desinfección, desinsectación, desratización y limpieza de cisternas, tanques de agua, pozos sépticos y limpieza general de fachada).

En el **Anexo N° 1** se detallan los locales y las respectivas sedes del MIDIS y los Programas Nacionales, en el cual se precisa las áreas métricas, número de pisos, baños, ascensores, el encargado de la supervisión por parte de cada una de las Entidades, entre otros.

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1.1 SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL

El servicio de limpieza de ambientes en general es el referido a mantener todos los ambientes limpios de polvo, ordenados, con pisos encerados, alfombras y tapizones limpios, servicios higiénicos permanentemente limpios, zonas acristaladas limpias, pavimentos limpios, es decir, mantener limpio todos los espacios que formen parte de la infraestructura del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus Programas Nacionales.

En el **Anexo N° 2A**, se detallan las actividades que deberán ser desarrolladas por el personal del Contratista con frecuencia diaria, semanal, quincenal, mensual y trimestral en los locales de cada uno de las Entidades.

4.1.1.1 PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL

En el **Anexo N° 2B** se detallan los procedimientos generales para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

4.1.2 SERVICIO DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA

Las actividades de servicio especializado y las frecuencias del servicio a realizar están detalladas en el **Anexo N° 3**.

El Contratista en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, deberá presentar un cronograma el cual deberá contemplar la fecha para la ejecución de las actividades trimestrales, semestrales y anuales, como son: fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de cisternas, tanques de agua, pozos sépticos y limpieza de fachada, a efectos de llevar un adecuado registro y control del servicio. La ejecución de dicho cronograma será previa coordinación con el Encargado y/o Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces en cada entidad.

Al término de cada labor de Saneamiento Ambiental en todas las sedes y/o dependencias asignadas a cada Local y áreas correspondientes, el Contratista otorgará un Certificado de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminada cada rutina.

4.1.3 ACTIVIDADES EVENTUALES

Las actividades eventuales serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido en el presente término de referencia.

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
- Operativos de limpieza y otros según requerimiento para realizar labores propias materia del objeto del contrato

4.2 PERSONAL

4.2.1 PERSONAL REQUERIDO

➤ Supervisor:

Se requerirá la supervisión del servicio de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ENTIDAD	TIPO DE SUPERVISION	CANTIDAD
1	MIDIS	Supervisor permanente	2
2	FONCODES	Supervisor permanente	1
3	JUNTOS	Supervisor externo	1
4	PENSION 65	Supervisor externo	1
5	PAIS	Supervisor permanente	1
6	CONTIGO	Supervisor externo	1

Será el encargado de la coordinación, ejecución, control y seguimiento de las actividades contratadas y responsable de hacer cumplir los presentes términos de referencia, teniendo las siguientes funciones:

- Efectuará labores de supervisión y apoyo en las labores de limpieza conjuntamente con el personal operario, atendiendo cualquier reclamo que se presente y coordinar con la empresa los cambios, reemplazos y correctivos que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Seguimiento e inspección permanente a la gestión y ejecución del servicio.
- Administrar, controlar, monitorear la labor y el comportamiento de los operarios de limpieza.
- Verificar el cumplimiento de las normas para el cuidado de la Seguridad y Salud en el Trabajo y otra normativa relacionada.
- Inspección de los puestos de trabajo, reportar actos y condiciones inseguras.
- Participación en la elaboración del plan para la Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC).
- Orientación a los operarios en las actividades del servicio.
- Deberá realizar visitas semanales a cada una de las sedes de las Entidades de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ENTIDAD	CANTIDAD DE VISITAS - FRECUENCIA
1	MIDIS	1 Visita semanal por sede
2	FONCODES	1 Visita semanal por sede
3	JUNTOS	1 Visita semanal por sede
4	PENSION 65	1 Visita semanal por sede
5	PAIS	3 Visitas semanales por sede
6	CONTIGO	1 Visita semanal por sede

- Deberá llevar el control del movimiento de los implementos y materiales de limpieza que ingresan a los locales (registro y control físico), cuyo reporte de existencias deberá ser remitido de manera mensual y en forma física y digital conjuntamente con la factura del servicio, estableciendo el saldo a la fecha de los materiales.
- Deberá controlar la calidad de la prestación de los servicios.
- Verificación del estado de conservación de los uniformes del personal de limpieza y del funcionamiento del equipamiento, adoptando las medidas pertinentes inmediatas, con el reporte correspondiente.
- Presentar, cuando se le solicite, informes de la supervisión realizada con el sustento de los registros y controles, referidos a la ejecución de servicio, asistencia del personal u otras incidencias.

➤ Operario de limpieza:

Personal encargado de realizar las actividades de limpieza. La cantidad de operarios y supervisores, así como su distribución, se muestra en el **Anexo N° 4**.

Notas:

- El Contratista debe contar con personal de contingencia (retén), el cual debe estar disponible en caso de presentarse inasistencias, descansos médicos o renuncia de los operarios, en dicho caso, el Contratista debe destacar su reemplazo en el día, para lo cual se considerará una tolerancia de una (1) hora contabilizada desde el inicio del turno correspondiente para su reemplazo, procediéndose luego de dicho plazo a aplicar la penalidad correspondiente.
- De producirse el cambio de un operario a solicitud del Contratista, este deberá informar a la Entidad con tres (3) días calendario de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. De no mediar observación la Entidad notificará formalmente al Contratista la aprobación del cambio de personal en un plazo máximo de tres (3) días calendario.
- La Entidad podrá solicitar el cambio de personal al Contratista, quien tendrá que efectuar dicho cambio en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de la notificación. Asimismo, deberá adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en los presentes Términos de Referencia.
- Cuando ocurra una falta de respeto o agresión del personal del Contratista al personal de la Entidad o a los usuarios, se procederá al retiro y reemplazo inmediato del personal involucrado con el personal retén acreditado, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

4.2.2 PERFIL DEL PERSONAL

Los documentos que acreditan el perfil del personal deberán ser presentados para la suscripción del contrato.

➤ Supervisor:

a) Formación Académica:

Mínimo Técnica o Superior. El grado superior o técnico será verificado por la Entidad en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda. En caso el grado superior o

técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, se debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

- b) **Experiencia Laboral:**
Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor y/o jefe de servicios y/o coordinador de limpieza en general. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- c) **Capacitaciones:**
- Capacitación en seguridad y salud ocupacional.
- Capacitación en manejo de residuos sólidos.
- Capacitación en manejo de sustancias químicas y materiales peligrosos.
Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de constancias o certificados u otros documentos que acrediten fehacientemente la participación del personal propuesto en las capacitaciones.
- d) **Edad:** 35 a 65 años.
- e) No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Certijoven ó Certiadulto).
- f) Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un Examen Médico Ocupacional (EMO), con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
- g) Declaración jurada de no presentar signos y síntomas según el Anexo N° 2 de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA.

➤ Operario de limpieza:

- a) Estudios primarios concluidos, se acreditará mediante la copia del certificado de estudios o mediante el Certificado Único Laboral.
- b) Tener experiencia laboral mínima de un (1) año realizando labores de limpieza en general. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- c) **Edad.** Entre 19 a 58 años.
- d) No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Certijoven ó Certiadulto).
- e) Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un Examen Médico Ocupacional (EMO), con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
- f) Declaración jurada de no presentar signos y síntomas según el Anexo N° 2 de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA.

El Postor ganador de la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato, el listado de personal a ser destacado a la Entidad para la prestación del servicio, suscrito por su representante legal o apoderado, consignando los nombres y apellidos, número de DNI/CE, edad y cargo; así como la documentación que acredite el perfil solicitado.

Deberá considerar como mínimo un 25% de personal masculino del total asignado a las Entidades MIDIS, FONCODES, JUNTOS, PENSION 65 y PAIS, redondeándose al número inmediato superior.

La Entidad, de acuerdo a sus necesidades, podrá solicitar el aumento o disminución del número de operarios requeridos, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas opciones se formalizarán con

comunicación previa (carta y/o correo institucional) del personal autorizado, en el marco del Estado de Emergencia declarado a consecuencia de la COVID-19 o cualquier otra disposición que afecte el normal desarrollo del servicio.

En ese mismo contexto, de acuerdo a las necesidades del servicio la Entidad podrá solicitar el aumento o disminución de materiales e implementos de limpieza, así como para baños. Para ello el Contratista deberá presentar su estructura de costos detallada por cada material o implemento para la suscripción del contrato. Estas opciones se formalizarán con previa comunicación (carta y/o correo institucional) del personal autorizado al Contratista.

Las modificaciones al contrato, bajo los supuestos señalados en los párrafos precedentes, se formalizarán conforme a lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado.

4.2.3 HORARIOS

Las actividades desarrolladas por los operarios se realizarán en dos (2) turnos y las actividades del supervisor será en un (1) turno, de acuerdo a lo detallado en el **Anexo N°4**.

- Los horarios podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad de cada Entidad, previa notificación al Contratista.
- Los horarios de los turnos 1 y 2 incluyen 45 minutos de refrigerio.
- Los horarios de los turnos 1 y 2 no superarán las 8 horas diarias o las 48 horas semanales (sin contar el tiempo de refrigerio).

4.2.4 UNIFORME DEL PERSONAL

- El Contratista debe dotar al 100% del personal propuesto con dos (2) dotaciones de uniformes completos al año (1 verano y 1 invierno), los mismos que deberán contar con el logotipo de la empresa.
- El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- La primera dotación se entregará para el inicio del servicio y las siguientes de forma semestral (dentro de los 5 días calendario de iniciado el semestre respectivo).
- Las entregas se efectuarán a todo el personal sin excepción.
- En caso de deterioro del uniforme, este será reemplazado de inmediato, sin importar el período de dotación y sin cargo alguno para el personal propuesto.
- Cada dotación anual deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Supervisor permanente

Verano:

- 2 camisas manga corta de algodón⁸ y polyester con logotipo de la empresa.
- 2 pantalones de drill de algodón.
- 1 chaleco tipo dril grabado con el cargo de "SUPERVISOR" y logotipo de la empresa.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín, color negro.

Invierno:

- 2 camisas manga larga de algodón⁹ y polyester con logotipo de la empresa.
- 2 pantalones de drill de algodón.
- 1 casaca con el cargo de "SUPERVISOR" y logotipo de la empresa.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín de color negro

b) Personal Operario de Limpieza:

Verano:

- 3 polos 100% de algodón, manga corta, con cuello y con logotipo (suelos)

⁸ Mínimo 40% de algodón.

⁹ Mínimo 40% de algodón.

- 2 pantalones de drill de algodón con 4 bolsillos.
- 1 capucha legionaria, con logotipo.
- 1 gorro con visera, con logotipo.
- 1 par de botas de jebe caña alta, con punta de PVC reforzado.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín con planta antideslizante color negro.

Invierno:

- 3 polos 100% de algodón, manga larga, con cuello y con logotipo (suelos)
- 2 pantalones de drill de algodón con 4 bolsillos.
- 1 gorro con visera, con logotipo.
- 1 par de botas de jebe caña alta, con punta de PVC reforzado.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín con planta antideslizante color negro.
- 1 capotín de polietileno para lluvia.

4.3 REQUISITOS DEL POSTOR

4.3.1 HABILITACIÓN DEL POSTOR

El postor deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en donde se detalle las actividades que faculten al postor de prestar los servicios de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) y limpieza de tanques o pozos sépticos.

Asimismo, deberá contar con autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) y limpieza de tanques o pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S N°022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM.

4.3.2 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento y en el marco de la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD "Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado", se aplicará las siguientes condiciones para el caso de presentación de consorcios:

1. El número máximo de integrantes del consorcio para la presente contratación será de dos (2) consorciados.
2. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado será 30%.
3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, será 60%.

4.4 RECURSOS A SER PROVISTO POR EL CONTRATISTA

4.4.1 EQUIPAMIENTO

- El Contratista deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, los cuales serán utilizado por un periodo de 24 meses, cuyas características mínimas y distribución se detallan en los **Anexos N° 5A, 5B, 5C, 5D, 5E y 5F**.
- El Contratista debe mantener operativo el equipamiento asignado para el presente servicio, para lo cual deberá realizar mensualmente la revisión de los mismos. En caso de encontrar alguna deficiencia esta deberá ser subsanada de manera inmediata.
- Si la Entidad toma conocimiento de algún equipamiento inoperativo o en mal estado, solicitará el cambio al Contratista, quien deberá efectuar el cambio o reparación, según corresponda, de acuerdo a lo coordinado con la Entidad, en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contabilizados desde la notificación de la Entidad.

4.4.2 IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

El Contratista deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los implementos mencionados en los **Anexos N° 5A, 5B, 5C, 5D, 5E y 5F**.

4.4.3 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El Contratista deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los equipos de protección personal mencionados en los **Anexos N° 5A, 5C y 5D**.

4.4.4 MATERIALES DE LIMPIEZA

El Contratista deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los materiales mencionados en los **Anexos N° 5A, 5B, 5C, 5D, 5E y 5F**.

Nota:

- La Entidad verificará la calidad de todos los materiales e implementos realizando inspecciones, pudiendo solicitar su cambio en caso su calidad comprometa la salud de los usuarios o cause algún daño o deterioro a los bienes patrimoniales y/o infraestructura de la Entidad.
- En caso de alguno de los implementos sufra algún desperfecto o dejen de encontrarse operativos o por propio uso se desgasten e impidan su buen funcionamiento, el Contratista deberá efectuar su reemplazo en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contabilizados desde la notificación de la Entidad.
- Posterior a la suscripción del contrato se efectuará la primera entrega de materiales, implementos y equipos de limpieza. El Contratista podrá hacer la entrega de lo mencionado como máximo hasta el mismo día en que se inicia el servicio conforme se registre en el Acta de instalación; a partir de dicha fecha se contabilizará los días de retraso y consecuentemente la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Las siguientes entregas de los materiales o implementos de limpieza se efectuarán conforme al cronograma de entrega de materiales e implementos. Cabe señalar que a partir de las fechas precisadas en dicho cronograma se contabilizará los días de retraso y consecuentemente la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Los materiales y otros insumos, ingresarán con Guía de Remisión, especificando la marca, cantidad y capacidad. Asimismo, deberán ingresar en envases sellados y con etiquetas donde se visualice la marca, fecha de producción, fecha de caducidad, el número de Registro industrial, o el número de Registro Sanitario o NSO o la autorización de la DIGESA, según corresponda por cada tipo de producto, a fin de que la institución realice la verificación correspondiente. Los materiales serán entregados de manera mensual en los locales de ejecución del servicio y a quien se designe.
- No se debe utilizar por ningún motivo envases o botellas vacías de bebidas con productos de limpieza o cualquier otro producto químico, por lo que, el Contratista debe de proveer envases plásticos con tapa, capacidad de 1 litro.
- Podrán entregar otra presentación del producto siempre que se cumpla con la cantidad requerida según la medida establecida.
- Con respecto a los siguientes materiales: papel higiénico, papel toalla y jabón líquido por galón, el Postor ganador de la buena pro deberá presentar la ficha técnica para el perfeccionamiento del contrato, de acuerdo con las siguientes características técnicas mínimas.

FICHAS TECNICAS		
PAPEL HIGIENICO JUMBO		
DATOS TECNICOS		
Datos	Medida	Unidad
Blancura	80	°
Gramaje	22	Gr/m2
Diámetro	250	mm
Altura	95	mm
Longitud	550	m
Número de Hojas	Una Hoja	
Gofrado	Rombo Punto	

PAPEL TOALLA JUMBO

Datos	Medida	Unidad
Blancura	80	°
Gramaje	38	Gr/m2
Diámetro	190	Mm
Altura	200	Mm
Longitud	300	M
Número de Hojas	Una Hoja	
Gofrado	Rombo Punto	

JABON LÍQUIDO x GLN.

Propiedad	Valor
Color	Rosado
pH (25°C)	6.10 – 7.50
Aspecto	Líquido Perlado, Ligeramente viscoso
Densidad	0.920 – 1.140 g/ml

4.5 SEGUROS

Los seguros correspondientes al personal propuesto que prestará el servicio contratado, estarán exclusivamente a cargo del Contratista, sin costo alguno para el MIDIS o sus Programas Nacionales. En consecuencia, éstos no serán responsables de los daños a bienes o personas, cualquiera sea la naturaleza de tales, que se produzcan como consecuencia de la prestación del servicio por parte del Contratista.

El Contratista está obligado a mantener vigente dichas pólizas durante el plazo de ejecución del servicio, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

a) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL Y PATRONAL:

Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patronal frente a terceros, endosada a favor de cada Entidad, por un monto de US\$ 50,000.00 (Cincuenta mil 00/100 US dólares) por cada Entidad (MIDIS, FONCODES, JUNTOS, PAIS, PENSION 65 y CONTIGO), con una vigencia hasta la fecha de vencimiento del contrato, dicha póliza cubrirá los daños físicos y/o materiales que pueda causar el asegurado a terceros y/o a la Entidad, durante la prestación del servicio. Esta Póliza debe señalar a cada Entidad como asegurado adicional. La póliza debe señalar los nombres de los trabajadores que presten el servicio.

b) DESHONESTIDAD

Póliza por Deshonestidad por daños y perjuicios mientras se realice el servicio en cada Entidad, por un monto de US\$ 25,000.00 (Veinticinco mil 00/100 US dólares) por cada

Entidad (MIDIS, FONCODES, JUNTOS, PAIS, PENSION 65 y CONTIGO), con una vigencia hasta la fecha de vencimiento del contrato y será endosada a cada Entidad o incluido como beneficiario. La póliza debe señalar los nombres de los trabajadores que presten el servicio.

c) SEGURO DE VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688)

El Contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a la Entidad, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida – Ley a partir del inicio de la relación laboral, la cual deberá ser considerada dentro de su estructura de costo, conforme se detalla en el **Anexo N° 6**.

d) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SCTR (SALUD Y PENSIÓN)

El Contratista deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Pensiones para todo el personal destacado a Entidad, los cuales deberán ser considerados dentro de su estructura de costo, conforme se detalla en el **Anexo N° 6**.

Dichas pólizas tanto por Responsabilidad Civil Extracontractual y Patronal, por Deshonestidad, SCTR y VIDA LEY, así como, la acreditación de su pago, deberán presentarse para la suscripción del acta de instalación del servicio de cada una de las Entidades. Asimismo, se debe presentar copia del comprobante factura de pago que acredite haber cancelado la prima de dichas pólizas, o su fraccionamiento, y el cronograma de pago en armadas, emitido por la compañía aseguradora.

4.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Entregar el equipamiento, los implementos, equipos de protección personal y materiales de limpieza requeridos en los **Anexos N° 5A, 5B, 5C, 5D, 5E y 5F**, diferenciados por cada Entidad y Sede.
- Asumir los daños y perjuicios originados por el personal a su cargo, que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.
- Implementar y ejecutar un plan de capacitación para su personal en temas relacionados a la prestación del servicio, así como sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo acreditar con copia simple de constancias o certificados. Dicho plan deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- Cumplir con el pago de remuneraciones a su personal como máximo hasta el quinto (5to) día del mes siguiente, así como todas sus obligaciones laborales, por lo que mensualmente deberá acreditar el cumplimiento de dichas obligaciones.
- Dotar de uniformes a todo el personal destacado a la Entidad de acuerdo al numeral 4.2.4
- Mantener vigente las pólizas de seguros requeridas en el numeral 4.5 durante la vigencia del contrato.
- Será responsable por los daños, perjuicios y lucro cesante, que pudiera ocasionar su personal, en caso de paralizaciones de labores.
- Asegurar el cumplimiento de las normas internas, políticas, directivas y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de Entidad, aplicables al personal que ejecuta el servicio.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades y procedimientos de limpieza (en general y limpieza especializada) que realizará el personal destacado a la Entidad, así como los horarios establecidos.
- Asegurar el cumplimiento del perfil del personal de retén o reemplazo.
- Asegurar el uso de los uniformes y los implementos de protección personal, por parte del personal destacado a la Entidad.
- Designar dentro de los operarios de limpieza un coordinador por cada sede de las Entidades, quien será el nexo entre la Sede y el Supervisor, debiendo informar por escrito designación al inicio del servicio.
- Asumirá los gastos de movilidad de su personal, cuando estos deban trasladarse de un local a otro para ejecutar el servicio, sin afectar la remuneración del personal asignado.
- El Contratista es responsable de otorgar el fotocheck a todo su personal destacado a la Entidad.

4.7 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (POR COVID)

Durante el tiempo que dure el Estado de Emergencia declarado por el Gobierno a consecuencia del COVID-19, el Contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones del servicio:

- a) Brindar el servicio con personal que se encuentre libre del virus de COVID-19 y/o que no presente síntomas de dicha enfermedad.
- b) El Postor ganador de la buena pro deberá presentar, para el perfeccionamiento del contrato, copia de su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo", así como el documento o medio que acredite su envío al Ministerio de Salud.
- c) Capacitar al personal que brinde el servicio en las medidas que deben aplicarse para prevenir la propagación del COVID-19.
- d) Deberá proporcionar permanentemente a su personal la cantidad suficiente de equipos de protección personal e implementos de limpieza y desinfección, para la provisión del servicio; debiendo brindar como mínimo una mascarilla diaria por operario.
- e) En caso de detectar que uno o más miembros de su personal presente síntomas del COVID-19 o ante la sospecha de que pueda presentar dicha enfermedad, el Contratista procederá conforme a lo establecido en su "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", y de corresponder aplicar las pruebas correspondientes. El costo de dichas pruebas será asumido por el Contratista.
- f) Presentar a la Entidad el certificado o constancia de "alta" del personal que haya sido diagnosticado con el virus del COVID-19, de manera previa a su ingreso o reincorporación para laborar en la Entidad.
- g) Efectuar el acopio y manejo adecuado de los equipos de protección personal usados (EPP), material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), evitando la propagación del virus del COVID-19 en la Entidad.
- h) Las presentes condiciones, para el cumplimiento obligatorio del Contratista, deben ser asumidas por este bajo su exclusiva responsabilidad; debiendo proveer para aquel y su personal, todos los insumos, materiales y suministros necesarios que eviten la propagación del COVID-19, entre su personal y el que se encuentre en la Entidad.
- i) El Contratista además se verá obligado a cumplir con cualquier disposición que en un futuro emita la autoridad competente que regule la prestación de servicios de intermediación laboral, sin generar costos adicionales a la Entidad
- j) El personal del Contratista deberá cumplir, adicionalmente, con las siguientes condiciones durante la prestación del servicio:
 - Efectuar el lavado y desinfección de manos de manera obligatoria y previa al inicio de sus actividades laborales.
 - Usar las mascarillas o equipos de protección personal que brinde el Contratista a fin de evitar la propagación del COVID-19, durante toda su jornada laboral.
 - Cumplir con las medidas de distanciamiento social de 1 metro con sus compañeros, trabajadores de la Entidad y visitantes de la(s) sede(s) de la Entidad.

4.8 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos en el **Anexo N° 6: Estructura de Costos del Personal**, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el Contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que, la remuneración base (básico) que perciba el personal no podrá ser inferior al establecido por Ley.

El Contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al Seguro Social de Salud – Es Salud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro.

Cabe precisar, que los postores deben presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamento N°420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: "si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad".

El postor ganador de la buena pro deberá presentar, para el perfeccionamiento del contrato, su estructura de costo según el modelo del Anexo N° 6 por cada una de las Entidades.

4.9 REAJUSTES DE PAGOS

Las estructuras de costos podrán ser reajustadas por modificación del IGV, o 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 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, gastos administrativos, 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 deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad para la validación y trámite correspondiente.

4.10 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL SERVICIO

El Contratista debe entregar la siguiente documentación:

- Guías de remisión y las respectivas órdenes de ingreso del equipamiento requerido para el inicio del servicio, los mismos que deben estar identificados y codificados mediante etiquetas.
- Guía de remisión que acredite la entrega de los uniformes del personal.
- Guía de remisión y las respectivas órdenes de ingreso de implementos, equipos de protección y materiales requeridos para el inicio del servicio.

4.11 OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán Otras Penalidades, de configurarse cualquiera de las siguientes situaciones:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No mantener vigente las pólizas solicitadas durante la ejecución del contrato.	10% de la UIT por cada día sin cobertura y por cada póliza.	Mediante verificación de la vigencia de las pólizas e informe correspondiente.
2	No realizar el ingreso del equipamiento o implementos o materiales de limpieza, en la cantidad requerida, en el plazo establecido.	10% de la UIT por cada día de retraso.	Mediante verificación de la guía de remisión correspondiente y el informe correspondiente.
3	Cuando no se realice el cambio o reparación del equipamiento inoperativo y/o en mal estado habiendo sido solicitado por la Entidad.	5% de la UIT por cada día adicional al plazo.	Mediante acta.
4	Por hurto, donde se evidencie fehacientemente que ha sido realizado por personal del Contratista.	15% de la UIT por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	Mediante informe.
5	Incumplimiento en la ejecución del servicio, con relación a las actividades de limpieza de ambientes en general (diarias, semanales, quincenales, mensuales y trimestrales).	5% de la UIT por cada actividad no ejecutada	Mediante acta.
6	Incumplimiento en la ejecución del servicio, con	10% de la UIT por cada actividad no ejecutada	Mediante acta.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	relación a las actividades de limpieza especializada (trimestrales, semestrales y anuales).		
7	Incumplimiento con el horario de ingreso del personal, hasta la hora de tolerancia establecida.	2% de la UIT por cada caso reportado de retraso en ingreso luego del tiempo de tolerancia establecido.	Verificación de lista de asistencia y acta.
8	No realizar el reemplazo del personal ausente en el turno, dentro del plazo requerido.	5% de la UIT por cada reemplazo no realizado.	Verificación de lista de asistencia y acta.
9	Cambio de personal operario de limpieza o supervisor sin autorización previa de la Entidad.	5% de la UIT por cada operario.	Verificación de lista de asistencia y acta.
10	No realizar el número de supervisiones mínimas a las Sedes de la Entidad.	3% de la UIT por cada ocurrencia	Mediante informe o acta.
11	En caso de retraso injustificado en el pago de Remuneración base y/o Asignación Familiar, Beneficios Sociales (Vacaciones, Gratificaciones, Bonificación extraordinaria, CTS) y/o Aportes del Contratista (ESSALUD), AFP o SNP conforme a la normativa vigente a cualquier personal.	10% de la UIT por ocurrencia.	Mediante las boletas de pago y vouchers de depósito e informe correspondiente.
12	Que el personal no porte fotocheck o se encuentre con uniforme incompleto o sin la debida presentación e higiene	2% de la UIT por cada ocurrencia	Mediante acta.
13	Cuando el personal contratado realice 2 turnos continuos.	4% de la UIT por cada ocurrencia	Mediante lista de asistencia y acta.
14	Cuando la remuneración mensual, gratificación o CTS del personal sea menor a la estructura de costos previa verificación de las boletas presentadas.	5% de la UIT por ocurrencia	Mediante verificación en la boleta, voucher de pago e informe.
15	Cuando no se entregue Certificado de Saneamiento Ambiental al culminar cada rutina, en el plazo máximo requerido.	3% de la UIT por día de retraso	Mediante acta.
16	Por detectarse diferencias en las existencias de materiales e implementos administradas por el supervisor del servicio de limpieza en cada local, resultado de verificaciones inopinadas	5% de la UIT por ocurrencia	Mediante acta
17	Retraso en el cumplimiento (de presentación oportuna de la documentación completa para el pago).	5% de la UIT por día de retraso	Mediante verificación del comprobante de ingreso del expediente por mesa de partes
18	Por utilizar envases reciclados de bebidas para el uso de productos de limpieza o cualquier otro producto químico	1% de la UIT por ocurrencia	Mediante acta
19	Por no cumplir con el plan de capacitación a su personal.	5% de la UIT por ocurrencia	Mediante verificación de certificados o constancias de capacitación

4.12 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Atendiendo al Principio de Igualdad de Trato, la Entidad ha visto por conveniente incluir un procedimiento a efectos de la determinación de responsabilidades de la siguiente manera:

En el caso de producirse algún daño, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones donde el Contratista presta el servicio, a fin de atribuir responsabilidades se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Detectado el hecho ocurrido, de inmediato se comunicará a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces y a la empresa de limpieza contratada, cuyo personal se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre las formas y circunstancias que se produjo.
- b) La Entidad, a través de un funcionario responsable dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el siniestro presentará la denuncia policial en la comisaría PNP de la jurisdicción que corresponda.
- c) Una copia certificada de la denuncia policial, será remitida a la Empresa de Limpieza contratada, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas, contado desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido.
- d) La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, solicitará el informe de los hechos a la Empresa Contratada y posteriormente determinará las conclusiones y recomendaciones fundamentadas a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, estableciendo las responsabilidades que correspondan, sin perjuicio de la denuncia policial asentada para tales fines.
- e) De establecerse responsabilidad del siniestro a la Empresa de Limpieza contratada, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces procederá al recupero del bien o bienes afectados. El valor de reparación o reemplazo del bien será por bienes de características similares o mejores a los afectados.

4.13 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

4.13.1 LUGAR:

El servicio se prestará en los locales señalados en el **Anexo N°1**.

Al respecto, considerando que algunos de los locales son alquilados, la ubicación podría cambiar dentro de la misma región y provincia durante la vigencia de la contratación, lo cual se pondrá en conocimiento del Contratista, mediante comunicación del personal autorizado para el traslado respectivo, lo cual no deberá generar costos adicionales a las Entidades.

4.13.2 PLAZO:

El plazo de ejecución de la prestación será de veinticuatro (24) meses, el cual se contabilizará a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación del servicio respectiva.

4.14 VISITA TÉCNICA

Los postores, para la presentación de su oferta, están facultados, a realizar una visita técnica a las sedes de la Entidad en donde se realizará el servicio a contratar, hasta un día antes de la presentación de ofertas.

Para que se le brinde las facilidades de ingreso a las instalaciones se deberá solicitar autorización al encargado de la supervisión por parte de la Entidad, vía correo electrónico, dentro del horario de atención de la Entidad (Ver **Anexo N° 1**).

4.15 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se otorgará según lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y conforme al siguiente detalle:

N°	ENTIDAD	SEDE	ORGANO RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD
1	MIDIS	TODAS LAS SEDES	Oficina de Abastecimiento
2	FONCODES	TODAS LAS SEDES	Coordinación de Logística
3	JUNTOS	SEDES CENTRAL, ALMACEN Y CALLAO	Servicios Generales
		SEDES CHOSICA Y HUACHO	Unidad Territorial Lima Provincia
4	PENSION 65	SEDE CENTRAL	Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
		SEDE HUACHO	Unidad Territorial Lima
5	PAIS	TODAS LAS SEDES	Coordinación de Abastecimiento
6	CONTIGO	SEDE CENTRAL	Coordinación de Abastecimiento

Previo informe del Encargado y/o Responsable de cada sede (Servicios Generales o quien haga sus veces).

4.16 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos periódicos mensuales.

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

- Conformidad del Órgano Responsable (Abastecimiento o Logística o Unidad Territorial Lima Provincia), previo informe del Encargado y/o Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- Comprobante de pago.

Consideraciones especiales.

➤ **Pago del primer mes de servicio.**

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

- **Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.**
- **Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.**

➤ **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad en caso de reemplazos

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Sede Principal de la Entidad, sito en la dirección que se muestra en el **Anexo N°1** o a través de la mesa de partes virtual, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de cumplido el mes.

4.17 SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

4.18 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es hasta dos (2) años contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad, conforme con lo establecido en el Artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, en concordancia con el Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.19 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL CONTRATISTA

Son de aplicación las normas derivadas del Código de Ética de la Función Pública y de la normativa en materia de la lucha contra la corrupción, en particular del numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF y modificatorias, por el cual 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.

4.20 POLÍTICA ANTISOBORNO DEL MIDIS

EL MIDIS y sus Programas Nacionales Adscritos se encuentran comprometidos a trabajar con integridad y transparencia, garantizando una gestión eficaz y eficiente, bajo una cultura organizacional de respeto por las normas anticorrupción, cumpliendo la Ley 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética y Conducta aprobado por el MIDIS, prohibiendo el soborno a través de cualquier pago, promesa o entrega de presentes, dádivas u obsequios que permitan una ventaja indebida de cualquier naturaleza, para sí o para terceros, cuyo cumplimiento se promueve desde la Alta Dirección, conjuntamente con las servidoras y los servidores que forman parte de la entidad, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios. Asimismo, compromete a la ciudadanía a velar por un buen gobierno, planteando sus inquietudes y denunciando actos de corrupción sin temor a represalias, en favor de la población en situación de pobreza, riesgo y vulnerabilidad, comprometiéndose a aplicar las sanciones correspondientes y mejorando permanentemente nuestro sistema de Gestión Antisoborno.

Somos conscientes que el cumplimiento de la Política Antisoborno genera un impacto positivo en la ciudadanía, con el consiguiente fortalecimiento de la confianza y credibilidad en nuestra institución, por lo que respetamos y aplicamos los lineamientos del sistema de Gestión Antisoborno y el rol de vigilancia e independencia que ejerce la o el Oficial de Cumplimiento para la prevención de la corrupción en el MIDIS y sus Programas Nacionales Adscritos.

4.21 BASE LEGAL

- 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.
- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 30884 – Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA.

4.22 ANEXOS

- Anexo N° 1 - RELACIÓN DE LOCALES Y DESCRIPCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
- Anexo N° 2A - ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL
- Anexo N° 2B - DESCRIPCION A DETALLE DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA
- Anexo N° 3 - ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA
- Anexo N° 4 – DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO
- Anexo N° 5A – MAQUINARIA, EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA PARA EL MIDIS
- Anexo N° 5B – MAQUINARIA, EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA PARA EL FONCODES
- Anexo N° 5C – MAQUINARIA, EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA JUNTOS
- Anexo N° 5D – MAQUINARIA, EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA PENSION 65
- Anexo N° 5E – MAQUINARIA, EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA PAIS
- Anexo N° 5F – MAQUINARIA, EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA CONTIGO
- Anexo N° 6 - ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PERSONAL

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. HABILITACIÓN DEL POSTOR

Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, en donde se detalle las actividades que faculten al postor de prestar los servicios de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) y limpieza de tanques o pozos sépticos.

Copia simple de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) y limpieza de tanques o pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S N°022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM.

Importante

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

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

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

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 pago¹¹, 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 indicado en las bases** 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

¹¹ 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".

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente la información correspondiente.

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 indicado en las bases** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

JANEXO N° 1

RELACION DE LOCALES Y DESCRIPCIÓN DE INFRAS TRUCTURA

ENTIDAD	LOCAL	DIRECCIÓN	NOMBRE DEL PERSONAL ENCARGADO	TELÉFONO DE CONTACTO	ÁREA DEL LOCAL (M ²)	NÚMERO DE PISOS	CANTIDAD DE BANOS	ALUMBRAMIENTO (W)	CANTIDAD DE ALUMBRAMIENTO DE EMERGENCIAS	CAPACIDAD		TANQUE ALIADO		PROYECTIVO	
										CAJAS	SEÑAL	CAJAS	SEÑAL	CAJAS	SEÑAL
MIDIS	Sede Central	Av. Francisco Bolognesi N° 4101, San Antonio de Tarma, Tarma, Huancayo, Puno y Arequipa			4,310	7	44	1,870	25	1	2,9	1	22,5 M3	3	4
	Sede Pichincha	Av. La Libertad N° 200, Lima, Arequipa, Puno y Arequipa			7,750	3	30	174	15	---	---	---	---	---	---
	Sede Arequipa	Calle Los Pájaros N° 480, Arequipa	José Luis Cárdeno	981 23 64 38	600	4	2	---	---	---	---	---	---	---	---
	Sede Cuzco	Av. Tacna s/n, Calle 17 734, Coronel de Urta	Cuzco		250	1	1	---	---	---	---	---	2,000 LT	---	---
	Sede Cusco (Avenida)	Av. Agustín N° 1017, Calle Ocho y 2001 Pas	Cuzco		4,360	1	2	---	---	---	---	---	---	---	---
	Sede SILL	Av. B. Bolognesi s/n, San Juan de Lurigancho			1,350	1	3	---	---	---	---	---	18 M3	---	---
	Sede Pichincha (Avenida)	Av. Bolívar N° 190, Lima			350	1	3	---	---	---	---	---	---	---	---
	Sede Cuzco	Av. Tacna s/n, Calle 17 734, Coronel de Urta			2,444	5	20	1,577	35	---	---	---	---	---	---
AJUSTOS	Sede Lima	Av. La Libertad N° 1004, La Molina	Enrique Flores	985 63 48 68	2,944	1	3	---	---	---	---	---	---	---	---
	Sede Arequipa	Calle Los Pájaros y Av. República, C. Tacna 2014			1,432	1	0	---	---	---	---	---	---	---	---
	Sede Arequipa (Avenida)	Calle Bolívar N° 210, Arequipa			1,570	1	14	1,042	---	---	---	---	---	---	---
	Sede Arequipa	Av. Bolívar N° 165, C. La Unión, San Juan			1,54	1	2	---	---	---	---	---	---	---	---
	Sede Arequipa (Avenida)	Av. Tacna s/n, Calle 17 734, Coronel de Urta	José Luis Cárdeno	981 23 64 38	398	1	3	---	---	---	---	---	---	---	---
	Sede Arequipa (Avenida)	Av. Tacna s/n, Calle 17 734, Coronel de Urta			1,300	2	2	---	---	---	---	---	---	---	---
	Sede Arequipa	Av. Bolívar N° 165, C. La Unión, San Juan			200	2	4	---	---	---	---	---	---	---	---
	Sede Arequipa	Av. República y Avenida N° 2008, Arequipa	Walter Escobar	985 63 48 68	762	3	7	300	---	---	---	---	---	---	---
PAS	Sede Arequipa	Av. La Libertad N° 1004, La Molina	Enrique Flores	985 63 48 68	384	2	2	---	---	---	---	---	---	---	---
	Sede Arequipa	Av. Bolívar N° 165, C. La Unión, San Juan			1,066	2	7	200	---	---	---	---	---	---	---
	Sede Arequipa (Avenida)	Av. Bolívar N° 165, C. La Unión, San Juan	Enrique Flores	985 63 48 68	102	2	2	---	---	---	---	---	---	---	---
	Sede Arequipa (Avenida)	Av. Bolívar N° 165, C. La Unión, San Juan			4,300	1	2	---	---	---	---	---	---	---	---
OBTENIDO	Sede Arequipa (Avenida)	Av. Bolívar N° 165, C. La Unión, San Juan	Enrique Flores	985 63 48 68	432	3	1	---	---	---	---	---	---	---	---
	Sede Arequipa (Avenida)	Av. Bolívar N° 165, C. La Unión, San Juan	Enrique Flores	985 63 48 68	432	3	1	---	---	---	---	---	---	---	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO N° 2A

ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL

N°	DETALLE DEL SERVICIO	FRECUENCIA
1	Barrido, trapeado (desinfección), aspirado y lustrado, según corresponda, de todos los pisos y ambientes internos en general, incluyendo escaleras, pasadizos, descansos, etc.	Diario
2	Aspirado general de oficinas y de áreas que cuenten con alfombras o tapizones, así como cortinas y sillas tapizadas en tela y cuadros.	Diario
3	Limpieza general de ambientes internos (oficinas, salas de reuniones, salas de espera, comedores), mobiliario en general (escritorios, credenzas, archivadores, etc.) y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, televisores, etc.), así como de los vidrios de los mostradores de atención, kitchenettes, lavado de menaje, limpieza de surtidores de agua, etc.	Diario
4	Limpieza de papeleras, tachos, basureros entre otros.	Diario
5	Limpieza de ventanas, mamparas, paneles y puertas de vidrio.	Diario
6	Limpieza y desinfección de pasamanos y superficies metálicas o cromadas.	Diario
7	Limpieza y desinfección de ascensores, según corresponda.	Diario
8	Limpieza y desinfección de servicios higiénicos en general (sanitarios, griferías, espejos, paredes de mayólica, pisos, etc.); como mínimo tres (3) veces al día.	Diario
9	Mantener abastecidos todos los dispensadores de jabón, alcohol, papel higiénico y/o papel toalla instalados en los servicios higiénicos u otros lugares. Colocación de pastillas deodorizantes de ser el caso.	Diario
10	Recojo y traslado de residuos de papeleras, tachos, abasteciendo con bolsas según el color de ser necesario; como mínimo tres (3) veces al día.	Diario
11	Limpieza de todas las superficies de los gabinetes, tableros eléctricos, equipos contra incendios y señaléticas.	Diario
12	Limpieza de almacenes, depósitos, patios, pasadizos según corresponda.	Diario
13	Limpieza de ambientes externos, veredas, jardinerías, estacionamientos, etc.	Diario
14	Segregación diaria de la basura recuperando el material reciclable y separando la basura para su entrega a la empresa y/o entidad encargada del recojo que designe la Entidad y su traslado al centro de acopio, según corresponda.	Diario
15	La eliminación de la basura, el acopio y traslado de los residuos fuera de los locales del MIDIS y FONCODES, será de exclusiva responsabilidad del contratista. Para el caso de la Sede Central del MIDIS y FONCODES, se deberá efectuar el traslado de la basura desde las instalaciones en mención hasta el relleno sanitario.	Diario
16	Deodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente será solo para las oficinas que disponga las Entidades a través del Coordinador de Servicios Generales o quien haga sus veces en cada entidad.	Diario
17	Apoyo en traslado de mobiliario, de papelería y otros, cuando resulte necesario.	Diario
18	Limpieza de azoteas, desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros, maceteros y/o tapizones	Semanal
19	Pulido total de toda la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.	Semanal
20	Lavado de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico	Semanal
21	Limpieza de baños, lavado de paredes, pisos, sanitarios y griferías, aplicando quitasarro y desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina	Semanal
22	Lavado encerado y lustrado de todos los pisos, según corresponda.	Semanal
23	Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas	Semanal
24	Limpieza integral (baldeo con detergente) de veredas perimetrales y estacionamientos.	Semanal
25	Limpieza de vidrios y ventanas (interno y externo)	Semanal
26	Limpieza y encerado de equipos de cómputo y telefónicos, así como de mobiliario según corresponda.	Semanal
27	Limpieza de cuadros de las paredes	Semanal
28	Limpieza de plantas artificiales y adornos en general.	Semanal
29	Limpieza de ventiladores (sólo para el caso del Programa Nacional PAIS)	Semanal
30	Limpieza de luminarias y accesorios (sólo para el caso del Programa Nacional PAIS)	Quincenal
31	Limpieza y despolvo de zonas accesibles de fachadas, muros externos, rejas, vidrios, azoteas y tragaluces. A cargo de los operarios asignados al servicio de limpieza.	Mensual
32	Lavado con detergente de las pistas interiores	Mensual
33	Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios	Mensual
34	Limpieza de cortinas, rollers y persianas	Mensual

35	Limpieza integral de ambientes especiales como archivos, almacenes, comedor, biblioteca, cochera, etc.	Mensual
36	Limpieza de cielos rasos y paredes en general.	Mensual
37	Limpieza, lavado y desmanchado de tapices, alfombras, sillas y sillones.	Mensual
38	Limpieza de ventiladores y equipos de iluminación.	Mensual
39	Limpieza y lavado de cortinas, rollers y persianas.	Trimestral
40	Limpieza y lavado de zonas accesibles de fachadas, muros externos, ventanas, vidrios, rejas, azoteas y tragaluces. (Para MIDIS, FONCODES y JUNTOS).	Trimestral
41	Limpieza y lavado de alfombras, tapizones y felpudos. De requerirse el lavado de alfombras o tapizones antes del plazo trimestral el Contratista se encuentra en la obligación de realizarlo.	Trimestral

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO N° 2B

DESCRIPCION A DETALLE DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA

LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL

➤ Limpieza de pisos

Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea se retorna el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.

Piso de concreto / lozas de concreto / superficie de asfalto cubierto y no cubierto / cerámico / cemento pulido / terrazo / porcelanato: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Parquet: Si en el piso hay partículas de suciedad utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas evitando el efecto lija que podría producir ralladuras en la superficie del piso. Si hubiera manchas pasar un paño humedecido con producto especial para parquet sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos abrasivos que quite el brillo o corroan la superficie del piso. Con la superficie limpia aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces y que ello conlleve a dejar manchas en el parquet.

Dejar secar el piso 20 minutos y lustrar los pisos del ambiente, según corresponda.

➤ Limpieza de mobiliario

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

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

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

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use silicona especial para cuero o frótelos suavemente con un trapo humedecido.

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

➤ **Limpieza de dispensadores de agua**

Eliminar el polvo y arenilla y luego limpiar la superficie con un paño suave, humedecido con un atomizador que tenga agua y detergente. Para el enjuague use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

➤ **Limpieza y lavado de alfombras/tapizones**

Colocar los señalizadores de limpieza y preparar el área a limpiar retirando previamente el mobiliario. Terminadas las labores de limpieza retornar el mobiliario a su lugar de origen. Se retiran los señalizadores y la maquinaria o equipo que se utilizó para su limpieza y se guardan en el ambiente destinado para ello. Aspirar toda el área para proceder con el lavado de las alfombras y tapizones se utilizará productos especiales que desmanchen y permita un secado rápido: El lavado de los mencionados materiales no deberá causar daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Los productos utilizados deberán permitir que el secado de las alfombras/tapizones no sea mayor a 4 horas aproximadamente.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti hongos, entre otros que permita tener las alfombras y tapizones limpios.

➤ **Limpieza de vidrios/ventanas/mamparas**

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

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

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

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

➤ **Limpieza de servicios higiénicos**

Inodoros: Rocíar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto adecuado, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua; ello incluye las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior.

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

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

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

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

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

➤ **Disposiciones especiales para la Limpieza en áreas donde se encuentren tableros generales de distribución y/o grupos electrógenos**

- El Contratista verificará que esté presente personal técnico de la Entidad.
- El Contratista es responsable del traslado de su personal destacado para la limpieza a las instalaciones que están ubicadas fuera del local principal de cada Sede.
- La Entidad delimitará al personal del Contratista los sectores objeto de limpieza.
- El Contratista deberá velar por que su personal cumpla con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad 2013 R.M. N° 111-2013 MEM-DM (RESESATE) especialmente en los Artículos 54 "implementos de seguridad y equipos de protección personal" y Artículo 79 "Requisitos del Personal no Electricista", Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, DS. 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los implementos de seguridad personal, consisten mínimamente en casco dieléctrico Clase E tipo I, guantes de cuero liviano, guantes de jebe, guantes de nitrilo (manipulación de productos químicos), respiradores u otro protector respiratorio (de acuerdo a la hoja de seguridad del producto químico a utilizar), lentes de seguridad con protección UV y calzado de seguridad dieléctricos con puntera reforzada, Usar la ropa de trabajo (uniforme) de material algodón al 100% con identificación en forma clara de la empresa Contratista, no usar reloj, aretes, collares, correas o cualquier artículo personal de metal.
- Tener equipos de trabajo en perfecto estado y evitar que sean metálicos y que se encuentren con humedad o líquidos peligrosos (gasolina, petróleo, kerosene, etc.). La limpieza del piso aislante y de los pasadizos debe efectuarse con líquido o sustancia dieléctrica.
- Se realizará solo durante los turnos de operación y con presencia del personal técnico encargado de la operación de dichas instalaciones, con la finalidad de evitar todo tipo de riesgos durante su ejecución.
- El Contratista se responsabilizará porque su personal tenga presente y cumpla con:
 - No acercar ningún objeto a los elementos que puedan estar energizados.
 - No abrir las puertas de los tableros por ningún motivo.
 - No realizar trabajos en altura a más de 1.80 metros sin los equipos anti caídas y EPP adecuados.
 - No usar escaleras en mal estado o inapropiadas.

LIMPIEZA ESPECIALIZADA

➤ Fumigación

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

Para las actividades de fumigación de áreas verdes, el Contratista está obligado a emplear productos inocuos para el hombre o animales, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

Métodos de Fumigación:

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

Nebulización: Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando un alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las maquinas convencionales no llegan.

Equipos a utilizar:

Mochila Manual: Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a comprensión, utilizando en programas mundiales y nacional de control de vectores de enfermedad.

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

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

➤ Desinfección

Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes (RM N°372-2011-MINSA).

➤ Desinsectación

Conjunto de actividades técnicas que se realizan para tratar de eliminar o disminuir la cantidad de insectos presentes en un local, zona o área determinada (RM N°449-2001-SA-DM).

➤ Desratización

Conjunto de acciones de carácter técnico que se efectúan con el propósito de disminuir el número de roedores presentes en un local, zona o área determinada (RM N°449-2001-SA-DM).

Para las actividades de desratización de áreas verdes, el Contratista, está obligado a emplear productos inocuos para el hombre o animales, para lo cual presentará control biológico de los productos. Los métodos de control biológico se sujetarán a los lineamientos del Programa Nacional de Control Biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA), de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

➤ **Limpieza de cisternas y tanques de agua¹² o pozo séptico.**

Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

➤ **Consideraciones generales para las actividades de saneamiento ambiental**

Este servicio deberá ser coordinado, antes de su ejecución, con el encargado de Servicios Generales de la Entidad o quien haga sus veces, los cuales se efectuarán preferentemente los días viernes, sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir o entorpecer las labores diarias de trabajo.

Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.

➤ **Limpieza trimestral de fachada, incluyendo muros, ventanas, vidrios y rejas.**

El servicio de limpieza de la fachada de todas las sedes se encuentra incluido dentro de las rutinas trimestrales las cuales incluyen la limpieza de los muros, ventanas, vidrios y rejas, a cargo de personal especializado y con los implementos de seguridad (EPP), equipos, herramientas y materiales necesario para el desarrollo del servicio. Los mismos que serán suministrados por el contratista por cada servicio.

➤ **Limpieza General de la Fachada (Anual)**

Dado que existen puntos que no son accesibles en la limpieza ordinaria que se efectúa de manera trimestral, se realizará el servicio especializado de limpieza general de la fachada del local con una frecuencia de una (1) vez al año.

Dicha actividad comprende realizar actividades con mayor detalle, es decir una limpieza minuciosa de la fachada exterior, dado que existen puntos que no son accesibles en la limpieza ordinaria que se efectúa de manera trimestral, asimismo debe contemplar el uso de equipos y herramientas (maquinaria, cables, andamios, arnés y herramientas en general) y a cargo de personal especializado, el cual deberá contar con el EPP correspondientes.

Previo al inicio del servicio **EL CONTRATISTA** deberá presentar la siguiente documentación:

- Protocolo y/o manual de operaciones para trabajos en altura.
- Detalle del procedimiento para la limpieza de fachada y programación del servicio.
- Certificado de operatividad y/o mantenimiento de los equipos a utilizar para la limpieza de la fachada, debidamente suscrito por el profesional correspondiente.
- Horarios de trabajo. Deberá tener en consideración las disposiciones de la Municipalidad correspondiente sobre los días y horarios para la ejecución del servicio, a fin de que no infrinja alguna norma, en cuyo caso serán responsables absolutos de producirse alguna multa.

El ejecutor del servicio adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal y/o terceros, daños a la misma infraestructura de la Entidad o de terceros, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes, con las Normas Básicas de Prevención de Accidentes y con el Reglamento Nacional de Edificaciones, específicamente lo contenido en la NORMA G.050, sin perjuicio de ello el contratista deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Equipo y herramientas

Todo el equipo, maquinaria, cables, andamios, arnés y herramientas en general, deberán estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutará el servicio. Los andamios, se levantarán firmes rígidos,

¹² Reservorios de agua.

indeformables, seguros y resistentes, estar correctamente arriestrados vertical y horizontalmente. La cantidad de andamios deberá ser definida por el profesional responsable del servicio y será concordante con el tipo de trabajo a ejecutar, evitando en todo momento el deterioro de la superficie de apoyo.

Designación del responsable en seguridad

El contratista o ejecutor del servicio debe designar a un responsable en seguridad, encargado de verificar el cumplimiento de las normas en todo momento. Esta persona debe inspeccionar a diario las instalaciones provisionales que se vienen utilizando en el presente servicio, así como el uso y correcta manipulación de los equipos y herramientas de trabajo.

El cumplimiento de las normas de seguridad y la adopción de sistemas de precaución y protección son de carácter obligatorio. Antes del inicio de la jornada de trabajo, el responsable en seguridad del contratista debe efectuar recomendaciones a los trabajadores para el correcto procedimiento de sus labores.

ANEXO N° 3

ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA ESPECIALIZADOS

ENTIDAD	LOCAL/SEDE	FUMIGACION		DESATIZACION	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CISTERNAS Y TANQUES	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE POZO SEPTICO	LIMPIEZA TRIMESTRAL DE FACHADA INCLUYENDO MUROS, VENTANAS, VIDRIOS Y RELJAS	LIMPIEZA GENERAL DE FACHADA
		DESINFECCION	DESINSECTACION					
MIDIS	Sede Central	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Anual
	Sede Palado	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede Surquillo	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede Cercado	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede Callao (Archivo)	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede S.U.L. (Almacén/Archivo)	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede Piñeyro (Archivo)	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede Central	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
FONCODES	Sede La Molina	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede Chorrillos	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede Central	Trimestral	Semestral	Semestral			Trimestral	
	Sede San Luis (Almacén)	Trimestral	Semestral	Semestral			Trimestral	
	Sede Callao (Archivo)	Trimestral	Semestral	Semestral			Trimestral	
	Sede Chosica	Trimestral	Semestral	Semestral			Trimestral	
	Sede Huacho	Trimestral	Semestral	Semestral			Trimestral	
	Sede Central	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
PENSION 65	Sede Huacho	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede Central	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede Huacho	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede Central	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede Pueblo Libre	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede Almacén Central	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede Archivo Central	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
	Sede Magdalena	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	
CONTIGO	Sede Central	Trimestral	Trimestral	Trimestral			Trimestral	

ANEXO N° 4

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO

ENTRADA	LOCAL	PERSONAL REQUERIDO										
		SUPERVISOR PERMANENTE		SUPERVISOR EXTERNO	OPERARIOS				TOTAL OPERARIOS	TOTAL A SEDE		
		TURNO 1	TURNO 2		TOTAL SUPERVISIONES	TURNO 1	TURNO 2	SABADO				
MIDIS	Sede Central	1	1	2	0	9	6	17	17	38	17	Turno 1: De lunes a viernes de 7:00 a 15:45 horas Turno 2: De lunes a viernes de 13:00 a 21:45 horas Sábados de 7:00 a 15:45 horas Un (1) operario de día a 17:45 horas. Los super operadores cumplirán los mismos horarios indicados para el Turno 1 y el Turno 2, así como también en los días sábados.
	Sede Palenque					6	5	11	11		11	
	Sede Suroeste					2	2	4	4		4	
	Sede Cercado					1	0	1	1		1	
	Sede Callao (Activivo)					2	4*	3	3		3	
	Sede S.L. (Mantenimiento)					1	0	1	1		1	
	Sede Píezro (Activivo)					1	0	1	1		1	
FONDOES	Sede Central					9	6	10	10		10	Turno 1: De lunes a viernes de 7:00 a 15:45 horas Turno 2: De lunes a viernes de 13:00 a 21:45 horas Sábados de 7:00 a 15:45 horas El supervisor cumplirá los mismos horarios indicados para el Turno 1, así como el de los días sábados.
	Sede La Molina	1	1	1	0	3	1	4	4		4	
	Sede Chorrillos					1	1	2	2		2	
JUNTOS	Sede Central					3	3	6	6		6	
	Sede San Luis					1	0	1	1		1	
	Sede Callao (Mantenimiento)	0	0	0	1	1	0	1	1		1	Turno 1: De lunes a viernes de 7:00 a 15:45 horas Turno 2: De lunes a viernes de 13:00 a 21:45 horas Sábados de 7:00 a 15:45 horas El supervisor realizará visitas a las sedes dentro del horario establecido por la Entidad.
	Sede Chosica					1	1	2	2		2	
	Sede Huacho					1	0	1	1		1	
PENSIONES	Sede Central					4	3	7	7		7	Turno 1: De lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas Turno 2: De lunes a viernes de 13:00 a 21:00 horas Sábados de 7:00 a 15:00 horas
	Sede Hualcho	0	0	0	1	1	0	1	1		1	Turno 1: De lunes a viernes de 7:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 18:00 Sábados de 7:00 a 15:00 horas El supervisor realizará visitas a las sedes dentro del horario establecido por la Entidad.
PAIS	Sede Central					2	1	3	3		3	Turno 1: De lunes a viernes de 7:00 a 15:45 horas Turno 2: De lunes a viernes de 13:00 a 21:45 horas Sábados de 7:00 a 15:00 horas Superoperator: lunes a sábado de 7:00 a 15:00 horas
	Sede Pucallpa Libre	1	1	1	0	1	0	1	1		1	Turno 1: De lunes a viernes de 7:00 a 15:45 horas Sábados de 7:00 a 15:00 horas El supervisor realizará visitas a las sedes dentro del horario establecido por la Entidad.
	Sede Arequipa Central					1	0	1	1		1	
	Sede Arequipa Central					1	0	1	1		1	
CONTING	Sede Magdalena	0	0	0	1	1	1	2	2		2	Turno 1: De lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas Turno 2: De lunes a viernes de 11:00 a 18:00 horas Sábados de 7:00 a 13:00
TOTAL				4	3	81	51	132	132		132	81

Verificar la variación de acuerdo a las necesidades del servicio.

ANEXO N° 5A

MAQUINARIA, IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA PARA EL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (MIDIS)

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	SEDE CENTRAL	ERGOJO PALACIO	SURQUILLO GTVC	SURQUILLO INCLOP	CERCADO	CALLAO	S.L.	PIRENO	TOTAL PERIODO ANUAL	ENTREGA ÚNICA
MAQUINARIA Y ELEMENTOS AUXILIARES												
Aspiradora industrial de 10 Gls. (agrupado)	Unidad	Entrega Única	2	1	1	1	1	1	1	1		9
Aspiradora industrial de 10 Gls. (otro)	Unidad	Entrega Única	6	2	1	1	0	0	0	0		10
Aspiradora industrial portátil (otro)	Unidad	Entrega Única	0	0	0	0	0	0	1	0		2
Lavadora de 16" con escombros para piso y alfombra más potente pulverizadora de 12 litros	Unidad	Entrega Única	1	1	0	0	1	1	1	1		6
Lustradora de 16" más 03 escombros de lustrar y 03 de lavar	Unidad	Entrega Única	0	0	1	1	1	1	0	0		4
Extintor de cable vulcanizado de 15 mts.	Unidad	Entrega Única	8	3	1	1	1	1	1	1		17
Escalera de aluminio de 05 pases	Unidad	Entrega Única	2	1	1	1	1	1	1	1		9
Escalera de aluminio de 08 pases	Unidad	Entrega Única	0	0	0	0	0	1	1	0		2
Letreros preventivos "Piso empinado/piso mojado"	Unidad	Entrega Única	18	8	2	2	4	4	2	2		40
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL												
Arnés de seguridad con línea de vida	Unidad	Entrega Única	2	1	1	1	1	1	1	1		9
Casco de seguridad	Unidad	Entrega Única	2	1	1	1	1	1	1	1		9
Guantes de cuero	Unidad	Entrega Única	8	2	1	1	1	2	1	1		17
Guardapolvos de tela industrial	Unidad	Entrega Única	1	1	1	1	1	1	1	1		8
Lentes protectores y de protección	Unidad	Entrega Única	17	11	2	2	1	3	1	1		38
Mascarilla respirador de 2 vías	Unidad	Entrega Única	10	2	1	1	1	3	1	1		20
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA												
Baldas de 10 Lts.	Unidad	Semestral	20	11	2	2	2	3	2	2		68
Desodorador de baño	Unidad	Semestral	8	4	2	2	2	2	1	1		22
Escombros de 60 cm	Unidad	Semestral	8	2	1	1	1	2	1	1		17
Raspador de piso	Unidad	Semestral	8	3	1	1	1	2	1	1		18
Base de raspador	Unidad	Trimestral	8	4	2	2	2	3	1	1		23
Base para mop de lana	Unidad	Trimestral	8	5	1	1	1	1	1	1		19
Base para mop de piso	Unidad	Trimestral	8	6	1	2	1	2	1	2		23
Brzo	Unidad	Trimestral	3	1	1	0	1	1	1	1		9
Escobilla de mano	Unidad	Trimestral	17	11	2	2	2	3	1	1		39
Escobón	Unidad	Trimestral	22	11	2	2	2	3	2	2		46
Esponja mango de madera al"	Unidad	Trimestral	17	11	2	2	2	2	1	1		38
Espejo de baño con base	Unidad	Trimestral	18	10	2	3	2	2	1	1		39
Jarador de agua de 50 cm.	Unidad	Trimestral	3	2	1	1	1	2	1	1		12
Mop de lana	Unidad	Trimestral	8	10	2	1	1	2	1	1		27
Mop de piso completo	Unidad	Trimestral	17	11	2	2	1	2	2	1		39
Pulverizador de 500 ml. (completo)	Unidad	Trimestral	20	11	2	2	2	3	2	2		44
Recogedores de plástico	Unidad	Trimestral	20	11	2	2	2	3	1	1		42
Sacador de tela	Unidad	Trimestral	10	5	1	2	1	2	2	2		29
MATERIALES DE LIMPIEZA E IMPLEMENTOS PARA BANO												
Alcohol medicinal 70°	Litro	Mensual	70	16	4	4	4	4	3	4		109
Arfentador Spray x 360 ml.	Frasco	Mensual	40	30	6	10	6	6	4	6		113
Borras amarillas de 35 lts. Bodegadoras	Unidad	Mensual	225	150	0	75	0	0	0	0		450
Borras blancas de 75 lts. Bodegadoras	Unidad	Mensual	300	100	0	50	0	0	0	0		450
Borras coloradas de 75 lts. Bodegadoras	Unidad	Mensual	225	150	0	75	0	0	0	0		450
Borras negras de 140 lts. o 170 lts. Bodegadoras	Unidad	Mensual	600	300	200	200	200	300	150	150		2700

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROFUNDIDAD	SEDE CENTRAL	EDIFICIO PALACIO	SURQUILLO CTYC	SURQUILLO MCLCP	CERCAJO	CALLAO	S.A.	PREVIÑO	TOTAL PERIODO ANUAL	ENTREGA ÚNICA
Bolsas negras de 35 lbs. Biodegradables	Unidad	Mensual	600	450	150	150	150	150	150	150	1850	23400
Bolsas negras de 75 lbs. Biodegradables	Unidad	Mensual	450	150	0	50	0	0	0	0	650	7600
Bolsas verdes de 75 lbs. Biodegradables	Unidad	Mensual	150	100	0	50	0	0	0	0	300	3600
Caja de agua	Galón	Mensual	1	2	0	1	2	1	0	0	7	84
Caja amarilla	Galón	Mensual	0	1	2	1	0	2	3	0	9	106
Caja limpiadora	Frasco	Mensual	12	4	2	2	2	1	1	2	26	312
Caja negra (autoblimpia)	Galón	Mensual	0	1	1	0	0	10	6	0	18	216
Caja negra semi sólida	Galón	Mensual	0	1	0	0	0	1	0	0	2	24
Condicionador de cabello en spray para dispensador de baño x 240 ML.	Frasco	Mensual	36	0	0	0	0	0	0	0	36	432
Desarrollante industrial	Kilogramo	Mensual	40	20	3	6	3	5	3	5	85	1020
Espuma con fibra amarilla y verde	Unidad	Mensual	32	30	0	6	4	6	3	4	93	1116
Espuma de fibra verde	Unidad	Mensual	12	10	4	3	2	3	2	2	30	456
Franela	Metro	Mensual	35	25	6	6	6	6	3	6	93	1116
Guantes de jable amarillo N° 35 talla 8	Par	Mensual	25	15	2	2	2	6	1	1	54	648
Guantes de jable negro N° 35 talla 8	Par	Mensual	25	15	2	2	2	6	1	1	54	648
Insecticida diverso	Frasco	Mensual	6	4	2	6	2	2	2	2	28	336
Jabón de tocador líquido x 500 ML. Fragancia a definir.	Frasco	Mensual	27	0	0	0	0	0	0	0	27	324
Jabón líquido desinfectante y perfumado	Galón	Mensual	27	8	3	3	3	5	3	2	55	660
Lava vajilla líquida 500ml	Frasco	Mensual	40	25	6	6	4	4	2	2	86	1032
Lejía	Galón	Mensual	45	12	3	3	2	3	2	3	73	876
Limpia vidrio	Galón	Mensual	6	1	1	0	1	1	1	0	10	120
Luz de muebles	Frasco	Mensual	12	14	4	6	3	0	1	2	42	504
Mochon trapador	Unidad	Mensual	15	5	4	1	4	10	2	2	43	516
Paños absorbentes	Unidad	Mensual	45	15	6	16	6	3	4	4	99	1188
Paños tipo veix (amantillo)	Unidad	Mensual	30	24	6	12	3	3	4	4	86	1032
Papel Higiénico por 550 ml. Aprox. Jumbo Blanco	Roll	Mensual	295	70	18	12	16	12	8	12	441	5292
Papel toalla interfolio opinado estándar x 200 hojas de 23 x 23 cm aprox	Paquete	Mensual	40	0	0	0	0	0	0	0	40	480
Papel toalla por 300 ml. Aprox. Jumbo Blanco	Roll	Mensual	265	70	16	12	16	12	8	8	437	5244
Pastillas desinfectantes de baño - azul	Unidad	Mensual	60	40	5	6	5	5	6	8	135	1620
Perfuminador de ambiente	Galón	Mensual	30	12	6	5	4	2	2	3	64	768
Piso	Galón	Mensual	35	12	4	4	4	3	2	2	66	792
Quita sarro	Galón	Mensual	14	6	2	2	2	2	2	2	32	384
Shampoo para albornoca	Galón	Mensual	10	2	1	0	0	0	0	0	13	156
Suavizante spray	Frasco	Mensual	63	45	4	4	4	3	2	4	129	1548
Trapador toalla simple	Unidad	Mensual	45	30	8	14	4	4	6	12	123	1476
Trapo industrial estándar	Kilogramo	Mensual	20	15	2	2	2	4	2	3	50	600
Trapo industrial de coques	Kilogramo	Mensual	20	15	2	2	2	4	2	3	50	600
Vaselina	Galón	Mensual	1	1	0	0	0	0	0	0	2	24

MATERIALES PARA REMEDIACIÓN DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN												
Acro Licl	Frasco x 1 Lt.	Trimestral	3	0	0	0	0	0	0	0	3	12
Cebador Plástico	Unidad	Trimestral	15	0	0	0	0	0	0	0	15	60
Cyfluanatolida	Unidad	Trimestral	8	0	0	0	0	0	0	0	8	32
Para Bolsa Granulada	Kilogramo	Trimestral	3	0	0	0	0	0	0	0	3	12
Conos Clavel	Litro	Trimestral	3	0	0	0	0	0	0	0	3	12
Bolsa Granulada	Kilogramo	Trimestral	10	0	0	0	0	0	0	0	10	40

ANEXO N° 5B

MAQUINARIA, IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL (FONCODES)								
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	SEDE CENTRAL	LA MOLINA	CHORRILLOS	TOTAL PERIODO	TOTAL ANUAL	ENTREGA ÚNICA
MAQUINARIA Y ELEMENTOS AUXILIARES								
Aspiradora industrial de 10 Gls. (agua/polvos)	Unidad	Entrega única	6	1	1	---	---	8
Lustradora-lavadora industrial de 18"	Unidad	Entrega única	2	2	2	---	---	6
Lavadora de 15" con escobillas para piso y alfombra más mochila pulverizadora de 12 litros	Unidad	Entrega única	2	0	0	---	---	2
Letras preventivas "Fiso encerrado/Fiso mezclado"	Unidad	Trimestral	3	1	2	6	24	---
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA								
Balde de plástico de 16 litros	Unidad	Trimestral	4	2	2	8	32	---
Bases de trapeador largas	Unidad	Trimestral	10	3	2	15	60	---
Depósito de agua de 140 litros	Unidad	Trimestral	1	0	0	1	4	---
Desodoradores de baño industrial	Unidad	Trimestral	14	3	6	23	92	---
Escobas Doña Clotilde grande	Unidad	Trimestral	8	4	2	14	56	---
Escobillas de mano de nylon	Unidad	Trimestral	8	5	2	15	60	---
Escobillones de nylon largos grande	Unidad	Trimestral	6	4	2	12	48	---
Escobillones para techos (terzo)	Unidad	Trimestral	8	4	2	14	56	---
Espátula de pala de espesor 2" de ancho, longitud 210mm y peso 75 gr	Unidad	Trimestral	4	1	1	6	24	---
Hojos de nylon entorchados para baño	Unidad	Trimestral	12	2	6	20	80	---
Jalador de agua de 50 cm.	Unidad	Trimestral	3	1	2	6	24	---
Mopa de lana circular y base de 25 cm	Unidad	Trimestral	8	4	2	14	56	---
Mopa de piso de 50cm y base de 50 cm	Unidad	Trimestral	8	4	2	14	56	---
Pulverizador de 500ml	Unidad	Trimestral	10	4	4	18	72	---
Recogedores de plástico	Unidad	Trimestral	10	3	2	15	60	---
Sacudidor de tela	Unidad	Trimestral	8	2	2	12	48	---
MATERIALES DE LIMPIEZA E IMPLEMENTOS PARA BAÑO								
Alcohol medicinal de 70°	Litro	Mensual	30	20	8	58	696	---
Alcohol medicinal de 96°	Litro	Mensual	45	25	10	80	960	---
Ambientador con aroma lavanda	Unidad	Mensual	10	0	0	10	120	---
Aroma Biodegradable ecológico	Galón	Mensual	15	8	1	24	288	---
Bolsa plástica color rojo para desechos (de dos micras) de 35 lbs. Biodegradable	Unidad	Mensual	200	100	40	340	4080	---
Bolsa plástica para basura (de dos micras) de 140 lbs. o 170 lbs. Biodegradable	Unidad	Mensual	450	150	60	660	7920	---
Bolsa plástica para facho de basura (de dos micras) de 35 lbs. Biodegradable	Unidad	Mensual	650	300	80	1030	12360	---
Cera al agua concentrada (sértica)	Galón	Mensual	2	8	0	10	120	---
Cloro al 10% (lejía)	Galón	Mensual	30	12	4	46	552	---
Desinfectante pino especial	Galón	Mensual	30	12	2	44	528	---
Detergente industrial especial	Kilogramo	Mensual	25	10	4	39	468	---
Fibra esponja limpiadora verde	Unidad	Mensual	30	10	5	45	540	---
Franela amarilla	Metro	Mensual	40	20	5	65	780	---
Guantes de jebe industrial amarillo	Par	Mensual	10	4	2	16	192	---
Guantes de jebe industrial negro	Par	Mensual	22	8	4	34	408	---
Insecticidas (Baygon) en aerosol	Unidad	Mensual	10	6	4	20	240	---
Jabón líquido desinfectante y perfumado	Galón	Mensual	18	4	0	22	264	---
Lavavajilla de 600ml	Unidad	Mensual	4	0	0	4	48	---
Limpador multiuso	Galón	Mensual	8	2	1	11	132	---
Líquido limpi vidrio	Galón	Mensual	6	2	1	9	108	---
Pañito microfibrá colores	Unidad	Mensual	40	10	4	54	648	---
Papel higiénico por 550 ml. Aprox. Jumbo Blanco	Roll	Mensual	250	40	0	330	3960	---
Papel toalla megarrollos por 185 hojas 20x23cm	Roll	Mensual	15	0	0	16	192	---
Papel toalla por 300 ml. Aprox. Jumbo Blanco	Roll	Mensual	250	30	0	320	3840	---
Pastillas para WC perfumadas	Unidad	Mensual	50	14	6	70	840	---
Pastillas Fato desinfectante inodoro	Unidad	Mensual	80	30	10	120	1440	---
Perfume ambiental (concentrado)	Unidad	Mensual	22	10	2	34	408	---
Pulidor en polvo (pulitón)	Kilogramo	Mensual	10	2	1	13	156	---
Removedor de sarro	Galón	Mensual	20	8	4	32	384	---
Shampoo para alfombras y tapices	Galón	Mensual	20	0	0	20	240	---
Silicona líquida transparente para mayólicas y similares	Galón	Mensual	0	2	2	4	48	---
Silicona spray para muebles de madera y melamine	Unidad	Mensual	60	8	2	70	840	---
Spray perfumador para ambiente	Unidad	Mensual	80	8	4	92	1104	---
Trapeador industrial (30cm) y base de 30cm	Unidad	Mensual	15	6	2	23	276	---
Trapeador microfibrá	Unidad	Mensual	30	14	4	48	576	---
Trapo industrial	Kilogramo	Mensual	25	10	4	39	468	---
MATERIALES PARA FUMIGACIÓN DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN								
Actellic	Frasco x 1 Litro	Trimestral	2	0	0	2	8	---
Cebador Plástico	Unidad	Trimestral	10	0	0	10	40	---
Gel Cucarachicida	Unidad	Trimestral	10	0	0	10	40	---
Kieral Granulado	Kilogramo	Trimestral	0.300	0	0	0.3	0.8	---
Kry/Cil Dawn	Litro	Trimestral	2	0	0	2	8	---
Ralcida (granel)	Kilogramo	Trimestral	10	0	0	10	40	---

ANEXO N° 5C

MAGNUMARIA, IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LÍMPIEZA PROGRAMA NACIONAL DE APOYO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS										
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PREVINCIA	SEDE CENTRAL	SAN LUIS	CALLAO	CHOCOMA	PERUJÓ	TOTAL PERIODO	TOTAL ANUAL	ENTREGA ÚNICA
MAGNUMARIA Y EQUIPOS										
Aspiradora industrial de 10 a 12 galones con todos sus accesorios	Unidad	Entrega única	4			1	1			0
Cambio Contenedor para traslado de material de limpieza alto 80, ancho 30 y profundidad 110, Semestral de plástico y alta capacidad de carga aproximadamente entre 40 a 45 kilos. Cero de limpieza con boca de vacío con capacidad para 20 galones y uno de más que permite reducir la basura al mínimo. Trae cartucho de aspiración para el tipo Impul. Incluye todo lo necesario para su uso: un balde o cubo, un conector B para de 1/2" tubo. Los ganchos, copulanz, espaldas, surtidores como: aerosoles, líquidos, etcétera.	Unidad	Entrega única	4							4
Unidad de medida	Unidad	Entrega única	2							2
ELEMENTOS AUXILIARES										
Caja de herramientas eléctrica, desarmador, broches, cueros, machete	Unidad	Anual	1			1	1			4
Generador de papel higiénico per rollos de 500 g 550 metros	Unidad	Anual	22		2	2	2		26	26
Chaparrador de papel toalla	Unidad	Anual	22		2	2	2		26	26
Chaparrador de plástico 500ml. para jabón líquido	Unidad	Anual	22						22	22
Escalera de madera tipo B para de 04 pases	Unidad	Anual	2						2	2
Escalera de madera tipo B para de 07 pases	Unidad	Anual	2						2	2
Escalera de madera tipo B para de 08 pases	Unidad	Anual	2						2	2
Escalera de aluminio tipo B para de 07 pases	Unidad	Anual	3						3	3
Escalera aluminio (11 metros de 25 pies.)	Unidad	Anual	3			1	1		5	5
Llaves. Puntero color amarillo (en cantidad)	Unidad	Anual	25		2	2	2		29	29
Tachos. Taca acero capacidad mínima de 50 lbs.	Unidad	Anual	12						12	12
UNIDAD MÍNIMA DE ENTREGA										
Baldes plásticos con asa tipo de 10 ltr	Unidad	Semestral	0			1	1		2	2
Baldes plásticos con asa tipo de 15 ltr	Unidad	Semestral	2			2	2		4	4
Desarmador de plástico tipo de plástico PVC	Unidad	Semestral	16			2	2		20	20
Escalera de 4'	Unidad	Semestral	12			1	1		14	14
Escalera de 6'	Unidad	Semestral	0			2	2		2	2
Escalera para trabajo con bandeja con fondo de goma, mango plástico, carcasa de nylon y de aluminio apor	Unidad	Semestral	24			4	4		30	30
Jalisco de agua de 60 cms. Para placa	Unidad	Semestral	0			2	2		2	2
Jalisco de agua de 60 cms. Para ventana	Unidad	Semestral	0			2	2		4	4
Máquina (máquina de matos)	Unidad	Semestral	0			1	1		2	2
Para el transporte de todo el material a asociar a la casa e instalar momento de todo de 12m)	Unidad	Semestral	0			4	4		8	8
Puntero color amarillo	Unidad	Semestral	0			2	2		4	4
Puntero color amarillo	Unidad	Semestral	0			2	2		4	4
Receptor de oficina	Unidad	Semestral	12			2	2		18	18
Tachos. Tachos de plástico de color, para distribución de residuos	Unidad	Semestral	0			4	4		8	8
Escalera de aluminio aproximadamente 117 cms. 35 m x 30 m (máquina de matos)	Unidad	Semestral	10			0	0		10	10
Escalera de aluminio de 60 cms.	Unidad	Semestral	0			2	2		4	4
Escalera de aluminio con mango plástico	Unidad	Semestral	10			4	4		16	16
Escalera de aluminio	Unidad	Semestral	0			2	2		4	4
Tachos. Tachos de aluminio, con fondo de goma, mango de aluminio y base de metal (máquina de matos)	Unidad	Semestral	0			4	4		8	8

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECESIONA	BENE CENTRAL	SAN LUIS	CALLAO	CHIMBA	SHANSHO	TOTAL PERIODO	TOTAL ANUAL	ENTREGA ÚNICA
MATERIALES DE LIMPIEZA E IMPLEMENTOS PARA BAÑO										
Ardo: 1 bolsa muestra de muestra y muestra	Frasco x 400 ml	Mensual	25			2	1	28	336	---
Ardo (al 70%)	Frasco x 1 lit.	Mensual	10			6	6	22	264	---
Ardo en gel antibacterial	Frasco x 250 ml	Mensual	20			2	2	24	336	---
Ampliador de Jolly	Galón	Mensual	15			10	2	27	324	---
Ampliador de Spray	Frasco x 300 ml	Mensual	20			4	2	26	312	---
Ampliador para baño con efecto	Galón	Mensual	0			6	2	8	96	---
Ampliador para baño con dispensador	Unidad x 2 mt	Mensual	0			4	2	6	72	---
Bolsas plásticas biodegradables en color negro de 140 litro	Paquete de 100 unid.	Mensual	10			1	1	12	144	---
Bolsas plásticas biodegradables en color negro de 25 litro	Paquete de 100 unid.	Mensual	10			2	1	13	156	---
Bolsas plásticas biodegradables en color negro de 75 litro	Paquete de 100 unid.	Mensual	14			2	0	16	192	---
Bolsas plásticas biodegradables negra de 8 a 10 litros	Paquete de 100 unid.	Mensual	0			4	2	6	72	---
Cera líquida blanca	Galón	Mensual	0			2	1	3	36	---
Crema hidratante	Frasco x 200 ml	Mensual	0			4	2	6	72	---
Desinfectante tipo pro para baños	Galón	Mensual	20			8	2	30	360	---
Desinfectante	Miligramo	Mensual	20			1	1	22	264	---
Especta para limpiar muestras	Unidad	Mensual	0			0	2	8	96	---
Especia verde	Unidad	Mensual	20			6	2	28	336	---
Francia	Metro	Mensual	24			2	1	27	324	---
Guante de latex negro N° 8 y N° 9	Par	Mensual	24			2	2	28	336	---
Guante de latex	Par	Mensual	10			0	0	10	120	---
Insecticida en spray	Caja x 400 ml	Mensual	0			4	2	6	72	---
Jabón líquido Frasco de 400ml	Frasco x 400 ml	Mensual	10			8	4	28	336	---
Jabón líquido	Galón	Mensual	8			2	1	11	132	---
Jarabe bañe	Unidad	Mensual	24			1	1	26	312	---
Kit higienizador de paredes de mofos LCO Spray = 12 galón de 20 x 42cm)	Kit	Mensual	0			6	2	8	96	---
Lava vidrios (poco x 600gr.)	Caja x 6 unid.	Mensual	18			0	0	18	216	---
Lava vidrios líquido para cristales	Frasco x 500 ml	Mensual	6			1	1	10	120	---
Lija (papel de lija de 120 a 150)	Galón	Mensual	20			1	1	23	284	---
Limpia metales	Frasco x 500 ml	Mensual	0			2	1	3	36	---
Limpia bioacroma a bebé	Galón	Mensual	12			8	2	22	264	---
Líquido Limpia Vidrios	Galón	Mensual	8			3	1	9	108	---
Mascarilla desechable	Unidad	Mensual	150			0	0	150	1800	---
Purificadores (paquete 20 unidades)	Caja x 4 unid.	Mensual	20			6	2	28	336	---
Papel higiénico blanco doble hoja	Roll de 500 a 950 mt.	Mensual	120			12	6	138	1656	---
Papel toalla crepusculas e interfoliadas Medida Aprox. 20 x 23 1/2 mt aproximadamente	Paquete x 200 unid.	Mensual	350			12	6	368	4416	---
Pasta desinfectante para lavaj	Caja x 12 unid.	Mensual	0			12	6	18	216	---
Pasta de frotante para tapete de baño pesada azul aprox. 45 unidades 16.67	Paquete x 2 unid.	Mensual	100			0	0	100	1200	---
Purificador para alicornes en polvo	Unidad	Mensual	8			0	0	8	96	---
Roll de papel para cocina aprox. 50 metros de 18 x 20.6 aproximadamente	Caja x 6 unid.	Mensual	8			0	0	8	96	---
Saco soro	Galón	Mensual	12			2	1	15	180	---
Shampoo para alfombra	Galón	Mensual	6			6	6	12	144	---
Silicona líquida transparente	Galón	Mensual	5			4	0	9	108	---
Trazo industrial (ciclador color)	Miligramo	Mensual	10			1	0	11	132	---
Trazo industrial blanco	Miligramo	Mensual	10			1	1	12	144	---

[Handwritten signature and initials in blue ink]

ANEXO N° 5D

MAQUINARIA, IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65							
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	SEDE CENTRAL	HUACHO	TOTAL PERIODO	TOTAL ANUAL	ENTREGA ÚNICA
MAQUINARIA Y ELEMENTOS AUXILIARES							
Aspiradora industrial de 10 Gts. (polvo)	Unidad	Entrega única	2	1	---	---	3
Lustradora de 16" más 03 escobillas de lustrar y 03 de lavar	Unidad	Entrega única	2	1	---	---	3
Extensión de cable vulcanizado de 50 mt.	Unidad	Entrega única	2	2	---	---	4
Escala de aluminio de 05 pases	Unidad	Entrega única	2	1	---	---	3
Letreros preventivos "Piso encerado/Piso mojado"	Unidad	Entrega única	6	2	---	---	8
Caja con herramientas 01 alicate universal de 8" 01 alicate pico de loro de 10" 01 desarmador plano 01 desarmador estrella 01 llave francesa 8" 01 aracha 3m. 01 martillo carpintero 11oz mango de madera taladro 01 chita aislante 01 teflon grande 01 hoja sierra de metal	01 Unidad	Annual	1	2	3	3	---
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA							
Amo de seguridad con línea de vida	Unidad	Semestral	2	2	4	8	---
Botas de PVC	Par	Trimestral	2	2	4	16	---
Casco de seguridad	Unidad	Semestral	1	1	2	4	---
Gautes de cuero	Par	Semestral	1	1	2	4	---
Gautes de jebe industrial	Par	Quincenal	7	1	8	152	---
Lentes panorámicos y de protección	Unidad	Semestral	1	1	2	4	---
Mascarilla o respirador de 2 vías	Unidad	Mensual	30	5	35	420	---
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA							
Dispensador de plástico 500ml (para jabón líquido)	Unidad	Annual	20	2	22	22	---
Dispensador de papel toalla	Unidad	Annual	10	2	12	12	---
Dispensador de papel higiénico (para rollos de 500 a 550 mt)	Unidad	Annual	10	2	12	12	---
Desatorador de jebe	Unidad	Semestral	14	2	16	32	---
Manguera de 3/4"	mts	Semestral	50	10	60	120	---
Tijera para poder	Unidad	Semestral	2	1	3	6	---
Balde de plástico con escudidor, 15 lbs	Unidad	Semestral	14	4	18	36	---
Brocha de 2"	Unidad	Trimestral	7	0	7	28	---
Cortador tipo cutter	Unidad	Trimestral	7	3	10	40	---
Escoba de cuerda negra x 60cm	Unidad	Trimestral	0	2	2	8	---
Escoba para limpieza de oficinas	Unidad	Trimestral	14	2	16	64	---
Escobilla de mano	Unidad	Trimestral	7	3	10	40	---
Escobillón tipo erizo	Unidad	Trimestral	3	4	7	28	---
Espátula de 4"	Unidad	Trimestral	3	2	5	20	---
Espóna para máquina de lavar piso	Unidad	Trimestral	5	2	8	32	---
Hisopo de baño	Unidad	Trimestral	12	2	14	56	---
Jalador de agua de 50 cm. Para pisos	Unidad	Trimestral	3	2	5	20	---
Kit de mopa para limpiar ventanas	Unidad	Trimestral	15	4	19	76	---
Plumita limpia vidrio de 30 cm.	Unidad	Trimestral	7	2	9	36	---
Pulverizador atomizador plástico	Unidad	Trimestral	50	8	58	232	---
Recogedor para oficina	Unidad	Trimestral	7	2	9	36	---
Sacudidor de tela	Unidad	Trimestral	7	2	9	36	---
Set de trapeador mopa para polvo microfibra por 102 cm	Unidad	Trimestral	42	4	46	184	---
Trapeador industrial, con fibras de algodón superabsorbente, mango de madera y base de metal, incluye porta trapeador ó trapeador industrial con base de plástico y mopa de aluminio	Unidad	Trimestral	21	4	25	100	---
MATERIALES DE LIMPIEZA E IMPLEMENTOS PARA BAÑO							
Aceite limpiamuebles de madera y melamina	Frasco x 400 ml.	Mensual	6	2	7	64	---
Alcohol al 70%	Galón	Mensual	6	2	8	96	---
Alcohol en gel antibacterial	Galón	Mensual	2	1	3	36	---
Ambientador líquido	Galón	Mensual	6	2	8	96	---
Ambientador Spray	Frasco x 350 ml.	Mensual	8	3	11	132	---
Aromatizador para baño concentrado	Galón	Mensual	3	2	5	60	---
Bencina	Galón	Mensual	2		2	24	---
Bolsas plásticas biodegradables negras de 25 lbs.	Ciento	Mensual	3	1	4	48	---
Bolsas plásticas biodegradables negras de 75 lbs.	Ciento	Mensual	3	1	4	48	---
Bolsas plásticas biodegradables negras de 140 lbs.	Ciento	Mensual	3	1	4	48	---
Cera Líquida Neutral	Galón	Mensual	0	1	1	12	---
Crema Lustra Muebles	Frasco x 280 ml.	Mensual	5	3	8	96	---
Desinfectante tipo pino, para pisos	Galón	Mensual	5	2	7	84	---
Detergente	Kilogramo	Mensual	12	3	15	180	---
Espóna para limpiar muebles	Unidad	Mensual	12	3	15	180	---
Espóna vende	Unidad	Mensual	12	4	16	192	---
Franela	Metro	Mensual	10	4	14	168	---
Gautes negro para baño N° 9	Par	Mensual	14	4	18	216	---
Gautes amarillo de pared N° 8	Par	Mensual	14	2	16	192	---
Insecticida en spray	Unidad x 400ml.	Mensual	6	4	10	120	---
Jabón líquido	Galón	Mensual	10	2	12	144	---
Jerga de toalla	Unidad	Mensual	7	4	11	132	---
Microfibra para piso	Unidad	Mensual	12	4	16	192	---

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	SEDE CENTRAL	HUACHO	TOTAL PERIODO	TOTAL ANUAL	ENTREGA ÚNICA
Microfibra para mesa en 3 colores	Unidad	Mensual	21	4	25	300	---
Kit limpiador de pantalla de monitores LCD (spray + 12 paños de 20 x 12 cm c/u)	Kit	Mensual	6	3	9	108	---
Lava vajilla. Líquido para utensilios.	Frasco x 500 ml.	Mensual	6	3	9	108	---
Lejía (Hipoclorito de sodio al 7,5%)	Galón	Mensual	6	2	8	96	---
Limpia todo	Galón	Mensual	6	2	8	96	---
Líquido limpia vidrios	Galón	Mensual	6	2	8	96	---
Papel higiénico Jumbo blanco doble hoja	Rollo de 500 a 550 mts.	Mensual	60	8	68	816	---
Papel toalla jumbo blanco	Rollo de 350 a 300 mts.	Mensual	90	6	96	1152	---
Pastillas deodorizantes para tanque	Caja x 12 Unidades	Mensual	3	2	4	48	---
Saco sara	Galón	Mensual	2	1	3	36	---
Silicona líquida transparente	Galón	Mensual	3	1	4	48	---
Trapo Industrial blanco	Kilogramo	Mensual	4	2	6	72	---

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

ANEXO N° 5E

MACQUINARIA, IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS									
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	SEDE CENTRAL	PUEBLO LIBRE	ALMACEN CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL PERIODO	TOTAL ANUAL	ENTREGAR ÚNICA
MACQUINARIA Y ELEMENTOS AUXILIARES									
Aspiradora industrial de 10 Gls. (póvil)	Unidad	Entrega única	2	1	1	1			5
Lavadora de 16" más 03 escobillas de nylon y 05 de lavar	Unidad	Entrega única	2	1	1	1			5
Escalera de aluminio de 05 pisos	Unidad	Entrega única	2	1	1	1			5
Llaves preventivos "Piso encerado/Piso mojado"	Unidad	Semestral	3	2	2	0	7	14	
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA									
Bald de plástico grande (mínimo 15 lbs) color azul	Unidad	Semestral	3	1	2	1	7	14	
Cera trander de baño	Unidad	Semestral	6	3	1	0	9	18	
Escoba especial para baños (de PVC)	Unidad	Semestral	3	1	2	0	6	12	
Escobilla para inodoro	Unidad	Semestral	6	1	1	0	8	16	
Escobillon especial para pisos de oficina, pasadizos y escaleras (de PVC)	Unidad	Semestral	6	1	2	1	10	20	
Espejo mango de madera 4"	Unidad	Semestral	3	1	1	0	5	10	
Meja de luna (de 25 cm)	Unidad	Semestral	9	2	0	0	11	22	
Meja de piso completo	Unidad	Semestral	0	0	2	0	2	4	
Recogedor de plástico	Unidad	Semestral	3	1	1	1	6	12	
Resaca para mocha de luna	Unidad	Semestral	6	8	0	0	14	28	
Sopos de empuje	Unidad	Semestral	0	0	0	1	1	2	
Pulverizador de 500 ml (completo)	Unidad	Mensual	2	2	1	0	5	60	
Recupero de pulverizador	Unidad	Mensual	4	0	1	0	5	60	
MATERIALES DE LIMPIEZA									
Ambientador líquido	Litro	Mensual	0	2	0	0	2	24	
Ambientador Spray 360 ml	Galón	Mensual	0	0	1	0	1	12	
Bolsas negras 20x30x100	Unidad	Mensual	6	2	2	0	10	120	
Bolsas negras de 140 lbs. o 170 lbs. biodegradables	Unidad	Mensual	200	20	40	15	275	3300	
Cera autocentrante neutral	Unidad	Mensual	200	20	30	20	270	3240	
Cera en pasta roja	Galón	Mensual	3	0	0	0	3	36	
Cera líquida hipocloro o neutral	Litro	Mensual	0	2	0	0	2	24	
Cera negra (autocentrante)	Litro	Mensual	0	0	0	1	1	12	
Cera spray para muebles de madera y melamina	Galón	Mensual	1	0	0	0	1	12	
Desinfectante con aroma floral	Unidad	Mensual	6	0	0	0	6	72	
Desinfectante industrial	Galón	Mensual	4	0	0	0	4	48	
Espuma de fibra sintética para vajilla	Kilogramo	Mensual	6	1	1	1	9	108	
Jabón germicida	Unidad	Mensual	8	1	0	0	9	108	
Jabón líquido	Unidad	Mensual	0	0	3	0	3	36	
Jabón líquido	Galón	Mensual	4	1	0	0	5	60	
Lava vajilla 500gr	Litro	Mensual	0	0	2	0	2	24	
Lejía o hipoclorito de sodio	Pote	Mensual	2	0	0	0	2	24	
Limpia vidrio sin olor	Galón	Mensual	3	1	2	1	7	84	
	Litro	Mensual	4	0	0	0	4	48	

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	SEDE CENTRAL	PUEBLO LIBRE	ALMACEN CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL PERIODO	TOTAL ANUAL	ENTREGA UMCA
Mechón blanco	Unidad	Mensual	1	1	1	1	4	48	****
Papel amarillo	Unidad	Mensual	6	0	0	0	6	72	****
Papel microfibras	Unidad	Mensual	12	0	0	0	12	144	****
Papel Wypal x 70	Roller	Mensual	1	0	0	0	1	12	****
Papel higiénico x 6 unidades x 50cm de color blanco	Paquete	Mensual	6	1	1	0	8	96	****
Papel toalla por 6 unidades x 300ml color blanco	Paquete	Mensual	6	1	1	0	8	96	****
Pastillas deodorizantes para baño con aroma cítrico o floral pasajero x 12 unidades	Unidad	Mensual	2	4	9	0	15	180	****
Quiltsano	Galón	Mensual	2	0	0	0	2	24	****
Quiltsano	Litro	Mensual	0	1	1	0	2	24	****
Shampoo para alfombra	Galón	Mensual	2	0	0	0	2	24	****
Silicona líquida transparente	Galón	Mensual	1	0	0	0	1	12	****
Silicona para muletas	Litro	Mensual	0	1	0	0	1	12	****
Trapeador de tela	Unidad	Mensual	8	2	1	2	13	156	****
Tropeo industrial	Programa	Mensual	0	0	1	1	2	24	****

ANEXO N° 5F

MAQUINARIA, IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA PROGRAMA NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIÓN DE POBREZA - CONTIGO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	SEDE CENTRAL	TOTAL ANUAL	ENTREGA ÚNICA
MAQUINARIA Y ELEMENTOS AUXILIARES					
Aspiradora-lustradora-lavadora-enceradora Industrial de piso de 18"	Unidad	Entrega única	2	---	2
Lustradora de 16" más 03 escobillas de lustrar y 03 de lavar	Unidad	Entrega única	2	---	2
Escalera de aluminio de 05 pasos	Unidad	Entrega única	2	---	2
Leñeros preventivos "Piso encerado/Piso mojado"	Unidad	Entrega única	3	---	3
Canto multifuncional portaelementos de limpieza	Unidad	Entrega única	1	---	1
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA					
Baile plástico grande (mínimo 15 Lts) color azul	Unidad	Semestral	3	6	---
Desatorador de baño	Unidad	Semestral	8	16	---
Escoba especial para baños (de PVC)	Unidad	Semestral	3	6	---
Escobilla para inodoro	Unidad	Semestral	8	16	---
Escobillón especial para pisos de oficina, pasadizos y escaleras (de PVC)	Unidad	Semestral	6	12	---
Espátula mango de madera 4"	Unidad	Semestral	3	6	---
Mop de lana (de 25 cm)	Unidad	Semestral	6	12	---
Mop de piso completo	Unidad	Semestral	6	12	---
Recogedor de plástico	Unidad	Semestral	4	8	---
Repuesto para mop de lana	Unidad	Semestral	6	12	---
Pulverizador de 500 ml. (completo)	Unidad	Mensual	4	48	---
Repuesto de pulverizador	Unidad	Mensual	6	72	---
MATERIALES DE LIMPIEZA					
Ambientador Spray x 360 ml.	Unidad	Mensual	8	96	---
Aromatizador automático	Unidad	Trimestral	1	4	---
Alcohol al 70%	Litro	Mensual	3	36	---
Bolsa plástica para basura (de dos micras) de 140 lts. Biodegradable	Paquete de 100 unidades	Mensual	50	500	---
Bolsa plástica para tacho de basura (de dos micras) de 35 lts. Biodegradable	Unidad	Mensual	100	1200	---
Bolsa plástica para tacho de basura (de dos micras) de 70 x 90 cm. Biodegradable	Unidad	Mensual	500	5000	---
Cera al agua concentrada acrílica	Galón	Mensual	0	0	---
Cera autobrilante neutral	Galón	Mensual	3	36	---
Cera negra (autobrilante)	Galón	Mensual	1	12	---
Cloro al 10% (lejía)	Galón	Mensual	2	24	---
Desinfectante con aroma floral	Galón	Mensual	4	48	---
Detergente industrial especial	Kilogramo	Mensual	2	24	---
Fibra esponja limpiadora verde	Unidad	Mensual	5	60	---
Franela amarilla	Metro	Mensual	10	120	---
Guantes de jebe industrial negro	Par	Mensual	2	24	---
guantes de jebe industrial amarillo	par	Mensual	2	24	---
Jabon líquido	Galón	Mensual	2	24	---
Lava vajilla 500gr	Pote	Mensual	2	24	---
Líquido limpia vidrios	Galón	Mensual	2	24	---
Mechón blanco	Unidad	Mensual	2	24	---
Paños amarillo	Unidad	Mensual	3	36	---
Paños microfibr	Unidad	Mensual	12	144	---
Paños Waypaix 70	Rollo	Mensual	3	36	---
Piso para trapeador plástico	Unidad	Mensual	2	24	---
Papel higiénico tamaño jumbo blanco	Rollo de 500 mts.	Mensual	8	96	---
Papel toalla interfoliado	Unidad	Mensual	8	96	---
Papel toalla jumbo blanco	Rollo de 300 mts.	Mensual	6	72	---
Pastillas W/C perfumad antibacterial	Unidad	Mensual	12	144	---
Renovador de sarm	Galón	Mensual	2	24	---
Silicona líquida transparente	Galón	Mensual	1	12	---
Spray perfumador para ambiente	Unidad	Mensual	1	12	---
Spray silicona para muebles de madera y melamine	Unidad	Mensual	6	72	---
Trapeador toalla	Unidad	Mensual	10	120	---

ANEXO N° 6

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PERSONAL					
DESCRIPCIÓN	%	Supervisor Turno 1	Supervisor Turno 2	Operario Turno 1	Operario Turno 2
1. Remuneraciones					
1.1	Salario Básico				
1.2	Jornada nocturna (Ley 27571)				
1.3	Asignación Familiar (Ley N° 25129)	10%			
1.4	Bonificación al cargo				
1.5	Horas Extraordinarias (Ley 27571)				
	Horas extras (18:00 a 20:00 horas)				
	Horas extras (20:00 a 22:00 horas)				
1.6	Feriatos no laborables (D. Leg. N° 713)				
Total Remuneraciones					
AFFRONP					
2. Beneficios Sociales					
2.1	Gratificaciones (Ley N° 27735)	16.67%			
2.2	Vacaciones (D. Leg. N° 713)	8.33%			
2.3	CTS (TUO D Leg. N° 650)	9.72%			
2.4	OTROS				
Total Beneficios Sociales					
3. Leyes Sociales					
3.1	ESGALUD	9%			
3.2	SEGURO DE VIDA LEY (D. Leg N° 688)				
3.3	SCTR (Ley 26790/ D.S. N° 003-98-SA)				
Total Leyes Sociales					
4. Uniforme de trabajo					
5. Gastos Operativos (equipos y suministros)					
SUBTOTAL					
6. Gastos Administrativos					
7. Utilidad					
MONTO MENSUAL					
I.G.V					
Costo mensual					
Cantidad de personal por turno					
Costo Mensual por turno					
Costo por 24 meses incluido IGV					

Nota

En los documentos del procedimiento de selección se adjuntan archivo en Excel conteniendo los Anexos de los presentes Términos de referencia.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, en donde se detalle las actividades que faculten al postor de prestar los servicios de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) y limpieza de tanques o pozos sépticos.• Copia simple de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) y limpieza de tanques o pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S N°022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM.
	Importante
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000,000.00 (Quince millones con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹³ 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 fehacientemente 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".

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 7**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 6** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007¹⁴ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁵</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

¹⁴ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

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

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

B.2 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁷.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).

El referido certificado debe estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.

B.3 Práctica:

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁹.

El referido certificado debe estar vigente²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.

B.4 Práctica:

Responsabilidad hídrica

Acreditación:

Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).

B.5 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la energía

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011²¹ o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²²

¹⁷ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²¹ En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

²² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation

El referido certificado debe estar vigente²³ a la fecha de presentación de ofertas.

F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Evaluación:

Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²⁴ acorde con ISO 9001:2015²⁵ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.

Acreditación:

Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁶.

El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁷ y estar vigente²⁸ a la fecha de presentación de ofertas.

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

(Máximo 5 puntos)

Presenta Certificado ISO 9001
5 puntos

No presenta Certificado ISO 9001
0 puntos

PUNTAJE TOTAL

100 puntos²⁹

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**

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁴ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²⁵ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁷ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 la sede central y otros locales en Lima del MIDIS y sus Programas Nacionales, mediante Compra Corporativa Facultativa", que celebra de una parte el [NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [RUC DE LA ENTIDAD], con domicilio legal en [DOMICILIO DE LA ENTIDAD], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CORP-CS/MIDIS** para la contratación del "Servicio de limpieza para la sede central y otros locales en Lima del MIDIS y sus Programas Nacionales, mediante Compra Corporativa Facultativa", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del "Servicio de limpieza para la sede central y otros locales en Lima del MIDIS y sus Programas Nacionales, mediante Compra Corporativa Facultativa".

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 PAGO³⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en veinticuatro (24) pagos periódicos, de forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

³⁰ 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.

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.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad en caso de reemplazos, de corresponder.

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.

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, el mismo que se computa desde la suscripción del acta de instalación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA 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 dos (2) años contados 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.

De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán Otras Penalidades, de configurarse cualquiera de las siguientes situaciones:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No mantener vigente las pólizas solicitadas durante la ejecución del contrato.	10% de la UIT por cada día sin cobertura y por cada póliza.	Mediante verificación de la vigencia de las pólizas e informe correspondiente.
2	No realizar el ingreso del equipamiento o implementos o materiales de limpieza, en la cantidad requerida, en el plazo establecido.	10% de la UIT por cada día de retraso.	Mediante verificación de la guía de remisión correspondiente y el informe correspondiente.
3	Cuando no se realice el cambio o reparación del equipamiento inoperativo y/o en mal estado habiendo sido solicitado por la Entidad.	5% de la UIT por cada día adicional al plazo.	Mediante acta.
4	Por hurto, donde se evidencie fehacientemente que ha sido realizado por personal del Contratista.	15% de la UIT por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	Mediante informe.
5	Incumplimiento en la ejecución del servicio, con relación a las actividades de limpieza de ambientes en general (diarias, semanales, quincenales, mensuales y trimestrales).	5% de la UIT por cada actividad no ejecutada	Mediante acta.
6	Incumplimiento en la ejecución del servicio, con relación a las actividades de limpieza especializada (trimestrales, semestrales y anuales).	10% de la UIT por cada actividad no ejecutada	Mediante acta.
7	Incumplimiento con el horario de ingreso del personal, hasta la hora de tolerancia establecida.	2% de la UIT por cada caso reportado de retraso en ingreso luego del tiempo de tolerancia establecido.	Verificación de lista de asistencia y acta.
8	No realizar el reemplazo del personal ausente en el turno, dentro del plazo requerido.	5% de la UIT por cada reemplazo no realizado.	Verificación de lista de asistencia y acta.
9	Cambio de personal operario de limpieza o supervisor sin autorización previa de la Entidad.	5% de la UIT por cada operario.	Verificación de lista de asistencia y acta.
10	No realizar el número de supervisiones mínimas a las Sedes de la Entidad.	3% de la UIT por cada ocurrencia	Mediante informe o acta.
11	En caso de retraso injustificado en el pago de Remuneración base y/o Asignación Familiar, Beneficios	10% de la UIT por ocurrencia.	Mediante las boletas de pago y vouchers de

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	Sociales (Vacaciones, Gratificaciones, Bonificación extraordinaria, CTS) y/o Aportes del Contratista (ESSALUD), AFP o SNP conforme a la normativa vigente a cualquier personal.		depósito e informe correspondiente.
12	Que el personal no porte fotocheck o se encuentre con uniforme incompleto o sin la debida presentación e higiene	2% de la UIT por cada ocurrencia	Mediante acta.
13	Cuando el personal contratado realice 2 turnos continuos.	4% de la UIT por cada ocurrencia	Mediante lista de asistencia y acta.
14	Cuando la remuneración mensual, gratificación o CTS del personal sea menor a la estructura de costos previa verificación de las boletas presentadas.	5% de la UIT por ocurrencia	Mediante verificación en la boleta, voucher de pago e informe.
15	Cuando no se entregue Certificado de Saneamiento Ambiental al culminar cada rutina, en el plazo máximo requerido.	3% de la UIT por día de retraso	Mediante acta.
16	Por detectarse diferencias en las existencias de materiales e implementos administradas por el supervisor del servicio de limpieza en cada local, resultado de verificaciones inopinadas	5% de la UIT por ocurrencia	Mediante acta
17	Retraso en el cumplimiento (de presentación oportuna de la documentación completa para el pago).	5% de la UIT por día de retraso	Mediante verificación del comprobante de ingreso del expediente por mesa de partes
18	Por utilizar envases reciclados de bebidas para el uso de productos de limpieza o cualquier otro producto químico	1% de la UIT por ocurrencia	Mediante acta
19	Por no cumplir con el plan de capacitación a su personal.	5% de la UIT por ocurrencia	Mediante verificación de certificados o constancias de capacitación

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: DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

EL CONTRATISTA entregó para el perfeccionamiento del contrato, las respectivas pólizas de seguros, de acuerdo a lo siguiente:

Montos de pólizas en Dólares Americanos		Entidad Emisora
Responsabilidad Civil Extracontractual	Deshonestidad	

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³¹

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.

El arbitraje será institucional y resuelto por un Tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros. LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA en virtud a lo señalado en el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, encomiendan la organización y administración del arbitraje a la siguiente institución arbitral: Centro de Solución de Controversias de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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

³¹ 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).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³²

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD³³

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³⁴

³² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

³⁴ 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

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located on the left side of the page.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CORP-CS/MIDIS
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 ³⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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.

³⁵ 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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CORP-CS/MIDIS
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 ³⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

³⁶ 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.

³⁷ Ibidem.

³⁸ Ibidem.

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

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.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CORP-CS/MIDIS
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

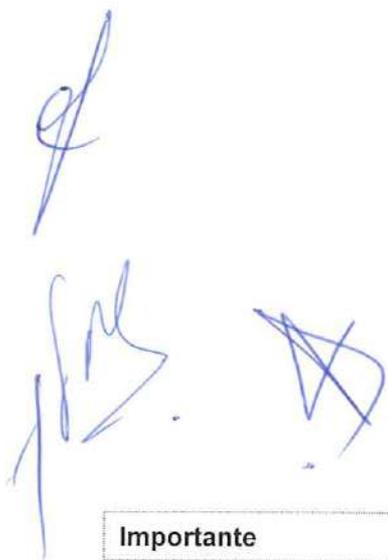
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CORP-CS/MIDIS
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 la sede central y otros locales en Lima del MIDIS y sus Programas Nacionales, 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

Three handwritten signatures in blue ink are visible on the left side of the page. The top signature is a stylized cursive mark. Below it are two more signatures, one appearing to be 'J.M.' and the other a more complex scribble.

Importante

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

ANEXO N° 4

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN	%	Supervisor Turno 1	Supervisor Turno 2	Operario Turno 1	Operario Turno 2
1. Remuneraciones					
1.1	Salario Básico				
1.2	Jornada nocturna (Ley 27671)				
1.3	Asignación Familiar (Ley N° 25129)	10%			
1.4	Bonificación al cargo				
1.5	Horas Extraordinarias (Ley 27671)				
	Horas extras (18:00 a 20:00 horas)				
	Horas extras (20:00 a 22:00 horas)				
1.6	Feridos no laborables (D. Leg. N° 713)				
Total Remuneraciones					
AFP/ONP					
2. Beneficios Sociales					
2.1	Gratificaciones (Ley N° 27735)	16.67%			
2.2	Vacaciones (D. Leg. N° 713)	8.33%			
2.3	CTS (TUO D Leg. N° 650)	9.72%			
2.4	OTROS				
Total Beneficios Sociales					
3. Leyes Sociales					
3.1	ESSALUD	9%			
3.2	SEGURO DE VIDA LEY (D. Leg N° 688)				
3.3	SCTR (Ley 26790/ D.S. N° 003-98-SA)				
Total Leyes Sociales					
4. Uniforme de trabajo					
5. Gastos Operativos (equipos y suministros)					
SUBTOTAL					
6. Gastos Administrativos					
7. Utilidad					
MONTO MENSUAL					
I.G.V					
<i>Costo mensual</i>					
<i>Cantidad de personal por turno</i>					
<i>Costo Mensual por turno</i>					
<i>Costo por 24 meses incluido IGV</i>					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

A
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Nota:

Considerar las condiciones detalladas en el numeral 4.3.2 de los Términos de Referencia del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las bases.

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CORP-CS/MIDIS

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° 001-2022-CORP-CS/MIDIS**.

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] [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴¹

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one below it.

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CORP-CS/MIDIS
Presente.

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
1										
2										
3										
4										

⁴² 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.

⁴³ 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 período.

⁴⁴ 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 transfiriere 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".

⁴⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

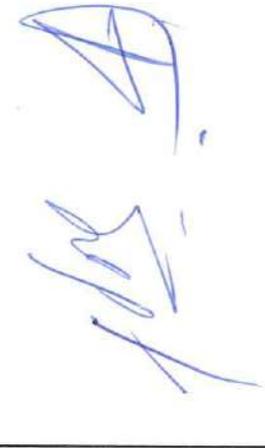
⁴⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-CORP-CS/MIDIS
Presente.-

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

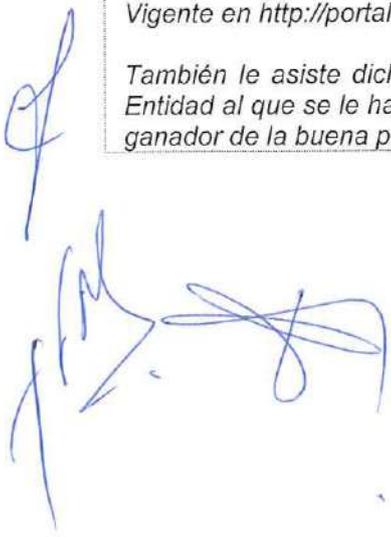
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CCI

Lima, de de 20

Señores

[DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]

Presente. -

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta.**

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta: Moneda S/.

RUC (**Asociado** al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta: Retención

Detracción

Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio N° _____ quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo

Atentamente,

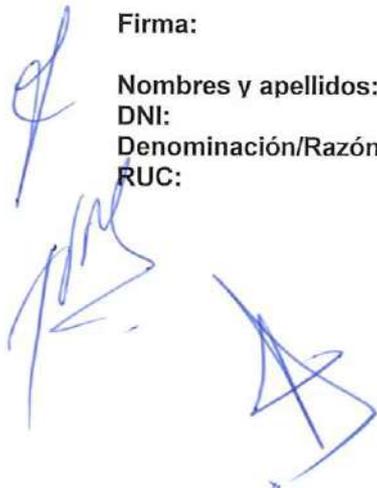
Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

Denominación/Razón Social:

RUC:



COMUNICADO

Señor (a)
Proveedores

Es grato dirigirme a usted, para informarle que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ha implementado el ISO 37001 "Sistema de Gestión Antisoborno", como un mecanismo para prevenir, detectar y enfrentar casos de soborno en sus diferentes procesos.

Sobre el particular, señalar que los/as funcionarios/as, servidores/as civiles y servicios de terceros del MIDIS rechazan el soborno, en sus diferentes expresiones, es decir, toda oferta, promesa, entrega y aceptación de cualquier valor financiero o de otro tipo como incentivo para actuar o dejar de actuar dentro del marco de sus funciones. Ello, en la línea de lo establecido en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021 y la Política Antisoborno vigente en el MIDIS, que señala:

"POLÍTICA ANTISOBORNO

El MIDIS se encuentra comprometido a trabajar con integridad y transparencia, garantizando una gestión eficaz y eficiente, bajo una cultura organizacional de respeto por las normas anticorrupción, cumpliendo la Ley 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética y Conducta aprobado por el MIDIS, prohibiendo el soborno a través de cualquier pago, promesa o entrega de presentes, dádivas u obsequios que permitan una ventaja indebida de cualquier naturaleza, para sí o para terceros, cuyo cumplimiento se promueve desde la Alta Dirección, conjuntamente con las servidoras y los servidores que forman parte de la entidad, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios. Asimismo, compromete a la ciudadanía a velar por un buen gobierno, planteando sus inquietudes y denunciando actos de corrupción sin temor a represalias, en favor de la población en situación de pobreza, riesgo y vulnerabilidad, comprometiéndonos a aplicar las sanciones correspondientes y mejorando permanentemente nuestro Sistema de Gestión Antisoborno.

Somos conscientes que el cumplimiento de la Política Antisoborno genera un impacto positivo en la ciudadanía, con el consiguiente fortalecimiento de la confianza y credibilidad en nuestra institución, por lo que respetamos y aplicamos los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno y el rol de vigilancia e independencia que ejerce la o el Oficial de Cumplimiento para la prevención de la corrupción en el MIDIS"

Finalmente, pongo a su disposición los canales de denuncia por actos de corrupción existentes en el MIDIS: <http://www.midis.gob.pe/MIDISIntegridad/denuncias/>, a fin de evitar la impunidad ante la comisión de actos de soborno en nuestras entidades.

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal, invitando a su entidad a implementar acciones relacionadas a la integridad y lucha contra la corrupción, con el fin de disminuir posibles riesgos de soborno u otros relacionados.