

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

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



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



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

**CONCURSO PÚBLICO
N° 013-2022-MINSA-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
JARDINERÍA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS
DEL MINISTERIO DE SALUD**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *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.*

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE SALUD
RUC N° : 20131373237
Domicilio legal : Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima
Teléfono: : 315-6600 Anexo 2335
Correo electrónico: : Oga336@minsa.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 "Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación", signado con el N° 147-2022-OA-OGA/MINSA, el 10 de noviembre de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

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 corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases manera gratuita en la Unidad de Adquisiciones y Programación de la Oficina de Abastecimiento, ubicada en el segundo piso del Ministerio de Salud, sito en la Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley del 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.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 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.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, Reglamento de la Ley N° 27626, 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.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, Aprueban la Ficha de Homologación sobre el "Servicio de Limpieza de Oficinas".

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. (**FORMATO N° 01**).
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Declaración Jurada de autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual. (**FORMATO N° 02**).
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
 - k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección. (Ver numeral 11.3 de los Términos de Referencia)

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.*

- m) Declaración jurada de cada personal operario, supervisor y coordinador, indicando que no se encuentran considerados entre los grupos de riesgo, según disposiciones normativas del MINSA, según el literal c) del numeral 11.1 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases:
 - Hipertensión arterial no controlada
 - Enfermedades cardiovasculares graves
 - Diabetes Mellitus
 - Obesidad con IMC de 40 a más
 - Cáncer
 - Asma moderada o grave
 - Enfermedad Pulmonar Crónica
 - Insuficiencia Renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
 - Enfermedad o tratamiento Inmunosupresor
 - Edad mayor de 65 añosAsimismo, la Declaración Jurada deberá estar visada por el representante legal del contratista. De la misma forma deberá adjuntar el listado de dicho personal.
- n) Relación del personal de reserva para remplazos en casos de inasistencias o emergencias en un número mínimo de 10 personas, según sub numeral 1. del numeral 11.4 de los Términos

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

- o) Copia del certificado médico, carnet contra el tétano del supervisor general y coordinadores, así como carnet de vacunación contra el COVID 19 con las dosis correspondientes, según lo consignado en la Nota del numeral 12.3 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- p) Documentación que acredite el perfil del personal, según numeral 14 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, como se detalla:

➤ **SUPERVISOR GENERAL**

- a. Copia de DNI.
- b. 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.
- c. Copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios secundario-completos.
- d. Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica y vacuna contra el tétano y carnet de vacunación contra el COVID 19, con las dosis que requiera el MINSA al momento de la contratación.
- e. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- f. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- g. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- h. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

➤ **COORDINADOR**

- a. La experiencia 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.
- b. Copia de DNI.
- c. 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.
- d. Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, vacuna contra el tétano y carnet de vacunación contra el COVID 19, con las dosis que requiera el MINSA al momento de la contratación.
- e. Copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios de secundaria completa.
- f. Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- g. Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- h. Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- i. Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

➤ **COORDINADOR DE JARDINERÍA**

- a. La experiencia 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.
- b. Copia de DNI.
- c. 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.
- d. Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, vacuna contra el tétano y carnet de vacunación contra el COVID 19, con las dosis que requiera el MINSA al momento de la contratación.

- e. Copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios de secundaria completa.
 - f. Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 - g. Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - h. Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 - i. Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- **OPERARIO y JARDINERÍA**
- a. La experiencia del personal operario y de jardinería 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.
 - b. Copia del DNI.
 - c. 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.
 - d. Copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios primarios.
 - e. Certificado médico original que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica emitido por una autoridad pública o privada
 - f. Copia del Carne de Vacunación (contra el tétano).
 - g. Carnet de vacunación contra el COVID 19, con las dosis que requiera el MINSA al momento de la contratación
 - h. Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 - i. Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - j. Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 - k. Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- q) Las marcas de insumos ofertadas (pueden consignarse hasta 2 marcas por producto, material o insumo), según el numeral 22 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
 - r) Ficha técnica de los equipos a utilizar que acredite la antigüedad declarada. La empresa detallará las características técnicas de los equipos que utilizará para la ejecución del servicio: Lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, motosegadora, moto guadaña y motosierra, según numeral 23 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
 - s) Para los Productos de limpieza ecológicos, según el numeral 34.1 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, lo siguiente:
 - Para biodegradabilidad:
Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
 - Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
Sellos ambientales (Ver Anexo 3 de la de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420).
 - t) Para los Productos de limpieza (aerosoles), Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, según el literal a) del numeral 34.2 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
 - u) Ficha técnica del producto de los Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza), según el literal a) del numeral 34.3 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
 - v) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los Equipos de limpieza, según el numeral literal a) del 34.4 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
 - w) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, según el literal b) del numeral 34.4 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito en la Av. Salaverry N° 801, 1er Piso, Jesús María, Lima, de 08:30 horas a 16:30 horas, de Lunes a Viernes, no incluye sábados y domingos, ni feriados, y/o a través del siguiente link: https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 00:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

Para el caso de presentación de contratos de consorcio legalizados y garantías de fiel cumplimiento, el postor ganador de la buena pro deberá presentarlos oportunamente de forma física en Mesa de Partes del MINSa, sito en la Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima, dentro de los plazos establecidos para la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, indicados en el artículo 139° del Reglamento.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

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

- Conformidad otorgada por la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.
- Informe mensual pormenorizado del servicio, indicado detalladamente las actividades realizadas durante el mes, por el supervisor y coordinadores de acuerdo a los locales a su cargo y según lo indicado en el numeral 26 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

La documentación correspondiente al contratista, debe ser presentada de manera virtual a través del siguiente link: https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 00:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil, o de forma física en Mesa de Partes del MINSa, sito en la Av. Salaverry N° 801, 1er Piso, Jesús María, Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas, de Lunes a Viernes, no incluye sábados y domingos ni feriados.

⁷ 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 Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Relación de personal asignado a cada sede, diferenciando personal de planta, retenes, Jefes de Grupo, Supervisor General y coordinadores.
- Documento que acredite el pago del seguro complementario de trabajo de riesgo de su personal.

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.
- Documento que acredite el pago del seguro complementario de trabajo de riesgo de su personal (SCTR).
- Relación de personal asignado a cada sede, diferenciando personal de planta, retenes, Jefes de Grupo, Supervisor General y coordinadores.

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 adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del contratista; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura al Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, según corresponda, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ 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

**LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE
ENCUESTRAN EN ARCHIVO ADJUNTO A
LAS PRESENTES BASES
ADMINISTRATIVAS**

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

35. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	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>



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) supervisor general</p> <p>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>e. Constancias de capacitación al supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. f. Constancias de capacitación al supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. g. Constancias de capacitación al supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. h. Constancias de capacitación al supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</p>
<p>B.1.2</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) supervisor general Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor de limpieza en general.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
	<p>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000,000.00 (Cincuenta 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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante



¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

- 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.
- 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
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = 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;">[96] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[04] puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad [02] puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, 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.¹⁰</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.2 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p>	

¹⁰ 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/>).

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[04] puntos
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹².</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁴.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul/).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, 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.¹⁶</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

¹² 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.

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nl>) 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>).

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nl>) 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>).

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[04] puntos
C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁸ acorde con ISO 9001:2015¹⁹ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOP) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁰.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²¹ y estar vigente²² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 [02] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²³

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.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20131373237, con domicilio legal en Av. Salaverry N° 801, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por la señora **LIDIA ARYMI CORTEZ RUIZ**, identificada con DNI N° 43573988, en su calidad de Directora Ejecutiva de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, designada mediante Resolución Ministerial N° 1147-2021/MINSA, de fecha 30 de setiembre de 2021, en virtud de la delegación de facultades establecidas en el literal c) del artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 003-2022/MINSA de fecha 06 de enero de 2022 y sus modificatorias, 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 [.....], se publicó la convocatoria del procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD**.

Con fecha [.....], el Comité de Selección adjudicó la Buena Pro del procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con fecha [.....], se registró el consentimiento de la Buena Pro del procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1**, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Mediante [.....], recibida por **LA ENTIDAD** el [.....], **EL CONTRATISTA** presentó la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD**, conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y las bases integradas del procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁴

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con toda la siguiente documentación:

- Conformidad otorgada por la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.
- Informe mensual pormenorizado del servicio, indicado detalladamente las actividades realizadas durante el mes, por el supervisor y coordinadores de acuerdo a los locales a su cargo y según lo indicado en el numeral 26 de los Términos de Referencia.

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 Trabajo²⁵.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad²⁶.
- Relación de personal asignado a cada sede, diferenciando personal de planta, retenes, Jefes de Grupo, Supervisor General y coordinadores.
- Documento que acredite el pago del seguro complementario de trabajo de riesgo de su personal.

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.
- Documento que acredite el pago del seguro complementario de trabajo de riesgo de su personal (SCTR).
- Relación de personal asignado a cada sede, diferenciando personal de planta, retenes, Jefes de Grupo, Supervisor General y coordinadores.

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.

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

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

²⁵ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²⁶ 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.

funcionario.

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

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

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

REAJUSTE DE LOS PAGOS:

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del contratista; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura al Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, según corresponda, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

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 el día siguiente de la suscripción del ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas del procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1**, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍA

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 el concepto, monto y vigencia siguiente:

- 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

Según lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 020-2022, el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, por la retención del monto total de la garantía correspondiente, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en el numeral 2.3 del referido Decreto de Urgencia.

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 GARANTÍA POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Servicios Auxiliares previa entrega de la documentación que corresponda al pago indicado en el numeral 26 de los Términos de Referencia, en el plazo máximo de siete (7) 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

OTRAS PENALIDADES:

En atención a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han definido las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por atraso en la entrega de los materiales de limpieza, insumos e implementos en la fecha programada, o entregue en forma parcial.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso y por dependencia)	Verificación de la fecha de las guías de remisión con las que ingresan los materiales, insumos e implementos
2	Por entrega de materiales sin registro sanitario. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no se encuentren debidamente sellados.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ITEM y por dependencia)	Verificación insitu al momento de la recepción de materiales
3	Por la ausencia de equipos de limpieza asignados al MINSA o cuando se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, pese a haber sido requerido su cambio y haya transcurrido más de cinco (05) días hábiles para su reemplazo, o cuando el equipo reemplazante no cumpla con las características solicitadas, durante el plazo de ejecución del servicio; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso luego del requerimiento de reemplazo)	Verificación de los equipos y comunicación vía correo al contratista para que subsane
4	Por retraso en la presentación de los documentos para pago (detalle en el numeral 26 ENTREGABLE de los Términos de Referencia.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos
5	Presentar los documentos para pago de forma incompleta (detalle en el numeral 26 (ENTREGABLE) de los Términos de Referencia.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta subsanar los documentos completos)	Verificación de la documentación presentada y a partir de la comunicación al contratista para su subsanación.
6	Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos.	30% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Verificación del cuaderno de registro de asistencia
7	Por puesto de limpieza cubierto después de la tolerancia indicada en el numeral 12. DE LAS LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO para el personal de reemplazo, de los Términos de Referencia.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Verificación del cuaderno de registro de asistencia
8	Se considerará tardanza pasados los 5 minutos y hasta 20 minutos de iniciado el servicio. (Pasados los 5 minutos ya se considera penalidad). Pasado los 20 minutos se considerará puesto no cubierto), según numeral 12.2 de los Términos de Referencia.	2% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	verificación del cuaderno de Ingreso y Salida por parte del servicio de seguridad externa
9	Por abandono del personal prestador del servicio (operario o supervisor) sin autorización expresa de la Unidad de Servicios Auxiliares.	30% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por verificación de Ingreso y Salida por parte del servicio de seguridad externa
10	Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por la supervisión efectuada y verificación en los cuadernos de asistencia
11	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal bajo la supervisión de la Unidad de Servicios Auxiliares cuando corresponda (invierno y verano) se tomará en consideración la fecha del calendario ambiental.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso y por dependencia)	Verificación de las guías de ingreso y lista de entrega a cada operario
12	Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Supervisión in situ e informe correspondiente
13	Por incumplimiento en las rutinas mensuales de fumigación y desratización para la Sede Central y Dependencias.	20% de la UIT (la penalidad se aplicará por cada día de atraso conforme al cronograma y por dependencia)	Verificación de cumplimiento de cronograma. Según cronograma indicado en el numeral 8 de los TDR

MINISTERIO DE SALUD
 CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1 - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA
 PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD

14	Por incumplimiento en las rutinas trimestrales de limpieza de fachada.	20% de la UIT (la penalidad se aplicará por cada día de atraso conforme al cronograma)	Verificación de cumplimiento de cronograma
15	Por incumplimiento en las rutinas semestrales de Limpieza y desinfección de cisternas pozos y tanques elevados	20% de la UIT (la penalidad se aplicará por cada día de atraso conforme al cronograma y por dependencia)	Verificación de cumplimiento de cronograma
16	Por no presentar la autorización o certificación sanitaria indicada en el plazo señalado en el numeral 15 de los Términos de Referencia.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos
17	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto o deteriorado).	1% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	supervisión in situ y amonestación al operario
18	Por no cumplir con el recojo diario de la basura en todas sus Sedes	20% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso y por dependencia)	supervisión in situ
19	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral conforme a los plazos establecidos, indicado en el numeral 15 RESPONSABILIDADES de los Términos de Referencia.	30% de la UIT (la penalidad se aplicará por cada día de atraso)	Verificación de los documentos para pago presentados por contratista (deposito en el banco del operario)
20	Por no cumplir con la remisión de costos para materiales de cambio en el plazo considerado en el numeral 22.1 de los Términos de Referencia.	1% de la UIT (la penalidad se aplicará por cada día de atraso)	Ausencia de comunicación vía correo electrónico
21	Por falta del prevencionista en la supervisión de los trabajos de altura.	30% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Verificación del cuaderno de registro de asistencia
22	Usar los bienes de LA ENTIDAD (TV, radio, teléfono o computadoras) que no le hayan sido asignados por la Entidad para el cumplimiento de las funciones propias del servicio	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	supervisión in situ y amonestación al operario
23	Por fallas de los equipos de comunicación celular, se encuentre en mal estado de funcionamiento, este inoperativo o no cuente con servicio de llamadas por falta de pago, por más de tres (03) días calendario. La penalidad se aplicará por equipo y por día sin servicio.	5% de la UIT (la penalidad se aplicará por equipo y por cada día sin servicio)	supervisión in situ
24	Por uso incorrecto de equipos de protección personal para trabajos especiales (Trabajo en Altura, Desinsectación, Lavado o desinfección de reservorios de agua); la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	supervisión in situ y paralización de trabajos
25	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de LA ENTIDAD.	0.05 % del monto contractual vigente	Verificación insitu por el área usuaria, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 y registro fotográfico.
26	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420	0.05 % del monto contractual vigente	Verificación insitu al momento de la recepción de materiales por el área usuaria, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 y registro fotográfico.
27	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05 % del monto contractual vigente	Por no presentar informe y evidencia fotográfica de la capacitación efectuada, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 (Numeral 2.2.1.4.)
28	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05 % del monto contractual vigente	Por no presentar la constancia de mantenimiento, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 y

			registro fotográfico (Numeral 2.2.1.7).
29	Que un operario cubra dos turnos continuos en la misma o diferente sede	20% de la UIT de detectarse la situación y el retiro del operario inmediatamente (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Supervisión in situ
30	Por no remitir la relación de personal que laboro en el mes anterior en todos los locales, de acuerdo a lo indicado en el numeral 12 de los Términos de Referencia.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos
31	Por retraso en la entrega del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el trabajo, conforme lo indica el literal j) del numeral 11.2 de los Términos de Referencia.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA y LA ENTIDAD manifiestan el rechazo total y absoluto a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo del presente contrato.

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 CONTROVERSIAS²⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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 REALIZARSE²⁸

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA 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:

²⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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]

Asimismo, **EL CONTRATISTA** autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de **LA ENTIDAD** durante la etapa de ejecución contractual, tendrán como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones desde la fecha de su envío, a la siguiente dirección de correo electrónico:

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA:

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 Digitales³⁰.

³⁰ 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 Y FORMATOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1
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 ³¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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.

³¹ 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° 013-2022-MINSA-1
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³²		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

³² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³³ Ibídem.

³⁴ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.



³⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1
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° 013-2022-MINSA-1
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 Y JARDINERÍA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

ESTRUCTURA DE COSTOS



PERÚ

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO 4 ESTRUCTURA DE COSTOS						
Puesto	Supervisor General (1)	Coordinador Adjunto (2)	Jefe de Grupo (43)	Operario (177)	Coordinador de Jardinería (1)	Jardineros (5)
Turno	6.30 A 17.00 hrs	6.30 A 16.30 hrs	Turno A - 6.30 a 15.30 Turno B - 12.00 a 20.45	Turno A - 6.30 a 15.30 Turno B - 12.00 a 20.45	7.00 A 17.00 hrs	Turno A - 6.30 a 15.30
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración						
Remuneración base						
Bonificación extra mensual						
Asignación familiar						
Horas extras						
Feriatos						
Bonificación nocturna						
Sub Total I						
II. Beneficios Sociales						
Vacaciones						
Gratificaciones						
CTS						
Sub Total II						
III. Aportes de la empresa						
ESSALUD						
SCTR						
Otros (especificar)						
Sub Total III						
IV. Gastos Operativos						
Materiales de Limpieza						
Implementos de Limpieza						
Equipos de Limpieza						
EPPS						
Uniformes						
Polizas						
Otros (especificar)						
Sub Total IV						
V. Gastos Generales						
Gastos Administrativos						
Otros gastos (especificar)						
Sub Total V						
VI. Utilidad						
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)						
IGV						
Total Mensual incluido IGV						

*Los Jefes de Grupo también forman parte de la dotación de operarios.

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor General					
2	Coordinador					
3	Jefe de Grupo					
4	Operario					
5	Coordinador de Jardinería					
6	Jardineros					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1
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° 013-2022-MINSA-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1
 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 ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
1										
2										
3										
4										
5										

³⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

⁴¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

⁴³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE SALUD

CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1 - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]




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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1
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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,, del

Señores

MINISTERIO DE SALUD

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NÚMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

FORMATO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN
ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Señores
MINISTERIO DE SALUD
Presente. -

El que se suscribe, [.....], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO N° 013-2022-MINSA-1** para el del, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar⁴⁵ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁴⁵ Artículo 20 del D.S. N° 004-2019-JUS, TULO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de limpieza y jardinería para la Sede Central y Dependencias del Ministerio de Salud.

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO (ÁREA USUARIA)

Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, oficinas, equipos muebles y enseres en óptimas condiciones de limpieza a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro del parámetro de limpieza que se requiera, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personal que visitan las instalaciones de la Sede Central y Dependencias del Ministerio de Salud.

4. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA

Brindar una imagen institucional adecuada a través de la limpieza y mantenimiento de la Sede Central del Ministerio de Salud y sus dependencias.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza y Mantenimiento Integral de los ambientes, mobiliarios, paredes, equipos, escaleras, ventanas, vidrios, etc. de las instalaciones y Oficinas de la Sede Central y dependencias del MINSAL por un periodo de 24 meses, a brindarse en los siguientes locales:

1	SEDE CENTRAL Av. Salaverry N° 801 – Jesús María
2	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES Calle Daniel Olaechea N° 199, Jesús María.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA NACIONAL DE SALUD Av. San Felipe 116-118
4	ALMACÉN CENTRAL Av. Venezuela N°2195 Breña
5	CUNA JARDÍN DOMINGUITO SAVIO Esquina Máximo Abril y Ramón Dagnino – Jesús María
6	ARCHIVO CENTRAL Jr. Cuzco N° 1115 – Barrios Altos
7	DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL (DIGESA CENTRAL) Las Amapolas N° 350, Urb. San Eugenio – Lince
8	DIGESA (CEPIS laboratorio) Calle los pinos N° 259 Urb. Camacho la Molina
9	ALMACÉN DIGESA SURCO: Av. Surco N° 199 – Surco.
10	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES EN SALUD – DGOS Jr Emilio Fernández n°130-140 Sta Beatriz lima.
11	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS – DIGEMID



H. CASTILLO (s)





	Av. Las Leyendas cuadra 1 Lote 2Mz L-1-3 Urb. Pando –San miguel
12	DIGEMID DIRECCIÓN DE DROGAS
	Tizón y Bueno 276 - Jesús María
13	PROCURADURÍA GENERAL PISO 9 Y 10
	Arequipa N°. 810 - Santa Beatriz piso 9 Y 10
14	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA SALUD DIGEP/DGPS- DIRECCION DE PERSONAL DE LA SALUD PISO 4, 5, 6
	Av. Arequipa N°. 810 - Santa Beatriz Piso 4
15	OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN PISO 5
	Av. Arequipa N°. 810 - Santa Beatriz Piso 5
16	DIRECCIÓN DE TELEMEDICINA –DITEL PISO 12
	Arequipa N°. 810 - Santa Beatriz
17	SAMU SEDE ADMINISTRATIVA PISO 7
	Arequipa N°. 810 - Santa Beatriz
18	SAMU JAVIER PRADO
	Av. Javier Prado Oeste 959
19	SAMU -POLIDEPORTIVO
	Parque Bicentenario (Altura Cdra. 15 de la Av. El Ejercito.)
20	ALMACÉN DE ZORRITOS
	Av. Zorritos - 623-627 Breña. Cercado Lima
21	CENTRO DE EXCELENCIA RECTOR DE LA ESTRATEGIA SANITARIA NACIONAL –CENEX
	Jr. Talara Nro. 900 Jesús María
22	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN
	Av. Arenales N° 720 – Jesús María
23	DIRECCIÓN GENERAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE Y BANCO DE SANGRE-DIGDOT
	Calle Los Nogales 236, San Isidro
24	ARCHIVO PERIFÉRICO HONORIO DELGADO
	Jirón Juan Olaechea Armao Nro. 1220- Lima Cercado,
25	INFOSALUD Y SAMU PISO 1 EDIFICIO PRO COLOR
	Av. Arequipa 810, Santa Beatriz-Piso 1 LADO A
26	INFOSALUD Y SAMU PISO 1 EDIFICIO PRO COLOR
	Av. Arequipa 820, Santa Beatriz-Piso 1 LADO B
27	PUEBLOS INDIGENAS- META 4-ARCHIVO DIGIESP
	Av. 6 de agosto, oficina 201-202-205
28	ESCUELA PUBLICA
	Av. Arequipa N°980 Cercado de Lima
29	ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACION - ABASTECIMIENTO
	Av. Defensores del Morro 264, Chorrillos 15057

6. GENERALIDADES OBJETIVO

El Ministerio de Salud, MINSa, requiere contar con el servicio de limpieza y mantenimiento para las instalaciones de la sede central y sus dependencias anexas, en el número de puestos y de acuerdo a los horarios y condiciones que se señalan, cumpliéndose las funciones indicadas en las rutinas de limpieza diaria, semanal, mensual, trimestral y semestral, las mismas que serán programadas por la empresa ganadora, aprobadas y supervisadas por la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento del MINSa.





El Ministerio de Salud a través de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio de acuerdo con sus necesidades. Igualmente, modificar horarios, rotaciones dentro de los locales mencionados o a otros nuevos de ser el caso y la asignación del número de personal en cada sede y turno, siempre que no signifique incremento de personal, salvo en los casos contemplados por Ley.

El Postor deberá conocer plenamente las características de las zonas e instalaciones donde se ejecutará el servicio, así como las demás condiciones, como las relacionadas a la disponibilidad de mano de obra para apoyos, características de los equipos e instalaciones que se necesitarán durante la ejecución del servicio, obstáculos y problemas de todo orden, como reparaciones o reposiciones inmediatas por desperfecto de los equipos utilizados (aspiradoras, lustradoras etc.), las cuales no deberán constituir impedimento alguno para la correcta ejecución del servicio.

Nota: Las visitas a los locales no son obligatorias, pero sí recomendables a fin de que el postor pueda conocer las características de los locales. En este sentido los proveedores/participantes interesados podrán solicitar una visita a las instalaciones del Ministerio de Salud hasta dos (02) días antes de la presentación de ofertas al correo electrónico hcastillo@minsa.gob.pe. El horario de visitas programadas será a partir de las 09:00 am hasta las 15:00 horas del día hábil siguiente de solicitado. Las visitas deberán coordinarse con la Unidad de Servicios Auxiliares a fin de poder coordinar los ingresos respectivos a cada local.

7. RESULTADOS ESPERADOS

- Servicio cubierto en horarios y puestos programados en el presente.
- Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza (libre de polvo, basura y desechos) los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes de la Sede Central y Dependencias del MINSA indicadas en el numeral 5 de los términos de referencia.
- Eliminar, permanentemente, olores desagradables.
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de insectos.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes.
- Mantener en buen estado los jardines y plantas.

8. FRECUENCIA DEL SERVICIO

La prestación del servicio se efectuará de manera diaria y se brindará en dos (02) turnos, debiendo el contratista considerar rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y semestral, según lo requerido en los términos de referencia.

Para las rutinas mensuales, trimestrales y semestrales, el contratista dentro de los primeros quince (15) días calendario de suscrito el contrato, deberá presentar a la Unidad de Servicios Auxiliares, un cronograma de ejecución, que será entregado para su aprobación, por parte de la Unidad de Servicios Auxiliares dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de la presentación del cronograma.

8.1 RUTINA DE LIMPIEZA DIARIA:

Las tareas de limpieza diarias a realizar serán las siguientes:

- a) Barrido, trapeado, encerado, lustrado y/o aspirado de todos los pisos, escaleras y pasadizos.
- b) Barrido, limpiado, lustrado y/o aspirado de todos los pisos de oficinas.





- c) Barrido y limpieza de veredas perimetrales, así como de pistas interiores, rampas etc.
- d) Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizón o alfombras.
- e) Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario, en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales a los cuales hubiesen sido asignados.
- f) Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- g) Limpieza y pulido superficies cromadas o bronceadas de los ambientes interiores.
- h) Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- i) Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- j) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- k) Aspirado de muebles tapizados en tela
- l) Limpieza total de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- m) Recarga de insumos en los baños, (jabón periódicamente, papel higiénico y papel toalla cuando se le indique)¹
- n) Deodorización en todos los ambientes
- o) Limpieza y mantenimiento de jardines y masetas interiores. (donde sea requerido).
- p) Eliminación total de la basura.²
- q) Separación de basura para reciclaje (papel, vidrio, plástico, metal.)³
- r) Cuidado de jardines (según cronograma)

8.2 RUTINA DE LIMPIEZA SEMANAL:

- a) Pulido total de toda superficie decorativa de metal, de bronce, manijas, pasamanos, perillas, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- b) Limpieza de vidrios y ventanas interiores y exteriores, (vidrios de oficina) debiendo observar las medidas de seguridad que correspondan. (Uso de Guantes y lentes de protección anti polvo considerando que el riesgo es menor).
- c) Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- d) Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras, aleros, puertas y ventanas.
- e) Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de maceteros y adornos de oficina de los ejecutivos principales u otros.
- f) Lavado de sillones tapizados en marroquín u otro plástico o tapiz.
- g) Limpieza integral de baños, que deben considerar: el lavado con abundante agua, detergente y lejía, de las paredes enchapadas con mayólica o mármol, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante.



H. CASTILLO (e)



¹ La Unidad de Servicios Auxiliares indicará al inicio del servicio, la cantidad de materiales (papel higiénico y papel toalla se repartirán en oficina y/o la cantidad que se colocara en los servicios higiénicos y la periodicidad de ello.

² La evacuación de desechos (basura) debe realizarse diariamente, salvo cuando la Unidad de Servicios Auxiliares comunique por escrito (puede usarse el correo electrónico Institucional) a la empresa cualquier cambio en el itinerario. Se deben incluir los desechos del comedor. La disposición final de los desechos será de exclusiva responsabilidad del contratista, en los lugares y/o relleno sanitario establecido para tal fin, salvo lo que se haya separado para reciclaje. El recojo de la basura deberá realizarse en transportes adecuados para este fin, dependiendo del tipo de desecho (no, tridicos.) El promedio aproximado diario de basura es de 400 kilos en la Sede Central.

³ El personal de limpieza deberá efectuar la segregación de basura en las bolsas de color adecuadas para cada caso.



- h) Limpieza de griferías usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios deberán ser limpiados con removedor de sarro y desinfectante.
- i) Lavado, con detergente, de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- j) Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- k) Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo General, Archivo de Contabilidad, Almacenes, Comedor, Biblioteca del Ministerio de Salud, etc. (sábado u otro día de la semana, previa coordinación con los usuarios).
- l) Aspirado de cortinas, persianas y cuadros.
- m) Baldear y desinfectar el área del comedor de empleados (siempre que no haya concesionario) 1 vez por semana, de lo contrario la limpieza estará a cargo de este.
- n) Lavado de losa deportiva (pool de choferes).

8.3 RUTINA DE LIMPIEZA QUINCENAL

- a) Limpieza de letreros orientadores, informativos y de publicidad.
- b) Limpieza del taller mecánico y zanja de reparación.
- c) Eliminación de desperdicios que resulten de los servicios de acondicionamiento, remodelación y/o refacción de ambientes efectuados por el personal de servicios generales, tales como, servicio de pintado, resanes, cambio de canaletas de red y/o eléctrica, refacción de mobiliario.
- d) Retiro de maleza.

8.4 SEGREGACIÓN DE DESHECHOS (BASURA)

Para la segregación de basura, el contratista deberá considerar bolsas de color de 140 litros de 50 micras para cada tipo de desecho, aun sea su disposición final en un solo contenedor.

- Azul para papel y cartón⁴
- Blanco para plástico
- Negro para residuos comunes
- Rojo para residuos peligrosos (taller de mecánica, CDI disposición de toner, pilas, otros que sea indicado por cada sede)
- Los residuos producidos por el Departamento médico-odontológico estarán a cargo del personal que ahí desempeña sus labores para el caso de: residuos biomédicos punzocortantes, algodones, gasas con sangre, otros similares) (El personal de limpieza únicamente se encargara de la recolección de residuos comunes)
- Asimismo, el MINSA, colocará un recolector rotulado para deshechos de EPP (mascarillas y guantes) según normativa vigente.

NOTA:

En atención a la normativa para la recolección y traslado de los residuos sólidos, aprobada por el Decreto Legislativo Nro. 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; y su Reglamento, el Contratista deberá presentar para el inicio del servicio, según corresponda, el siguiente documento:

- Copia simple de la constancia vigente de la inscripción de su representada o tercero encargado del traslado en el Registro de Empresas Prestadoras de

⁴ Para papel, cartón y plástico podrán considerarse también bolsas verdes.



Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresa Operadora de Residuos sólidos vigentes, por la autoridad competente.

- La segregación de desechos deberá cumplir con lo indicado en el punto II Descripción Especifica numeral 2.2. de la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420 la misma que forma parte del presente término de referencia.

8.5 RUTINA DE LIMPIEZA MENSUAL:

- a) Fumigación de todos los ambientes del Ministerio de Salud y dependencias, incluyendo desratización. Para lo que deberá entregar el certificado correspondiente suscrito por el Responsable de la Dirección Técnica (conforme a lo dispuesto en los artículos 14 y 15 del Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Vivienda y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios), por cada fumigación. El MINSA se reserva el derecho de modificar las fechas de acuerdo con la disponibilidad de los usuarios. Deberá el contratista indicar el tipo de insecticida y raticida a utilizar **remitiendo la ficha técnica del producto al inicio de contrato a la Unidad de Servicios Auxiliares y de ahí solo si se hará cambio de insumo.**

La desratización, se deberá llevar a cabo teniendo en cuenta las disposiciones del DS N° 022-2001 SA, que aprueba el "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".

- b) Lavado de persianas. se programará por piso de acuerdo con la disponibilidad de los usuarios.
- c) Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces.
- d) Lavado y desmanche de alfombras y tapizones y sillas (se programará por piso de acuerdo con la disponibilidad de los usuarios).
- e) Fumigar el área del comedor de empleados y el área de depósitos de basura.
- f) Baldear y desinfectar el área del comedor de empleados si es que no hubiese concesionario 1 vez por semana.
- g) Limpieza y desinfección del Depósito de basura en la Sede Central y Dependencias.
- h) Limpieza integral de auditorios y otros (deberá considerarse personal capacitado para los trabajos que requieran limpieza de altura que necesiten el uso de arnés)



H. CASTELLO (s)

8.6 RUTINA DE LIMPIEZA TRIMESTRAL:

- a) Limpieza general de la fachada, desempolvado y lavado de paredes, incluyendo muros, vidrios y rejas.⁵ Al ser un trabajo en altura, de alto riesgo, se requiere la designación de un profesional Prevencionista, quien se encargará de la supervisión de los trabajos, cumplimiento de la normativa vigente y otros que se mencionarán posteriormente.

Requisitos del Prevencionista:⁶

⁵ Deberá considerarse que los trabajos de limpieza de fachada deberán realizarse los días viernes, sábado y domingo. Cualquier cambio será previa coordinación y autorización expresa de la Unidad de Servicios Auxiliares.



- Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, titulado, o profesional técnico titulado de la carrera técnica de Seguridad Industrial y/o Prevención de riesgos.
- 03 años de experiencia como prevencionista y/o supervisor y /o jefe de seguridad en control y seguimiento de actuaciones preventivas en trabajos en altura.
- Colegiado y habilitado por el CIP de ser el caso.

Acreditación

Los requisitos del prevencionista los acreditará con copia simple del título profesional o título de profesional técnico, copia simple de constancias o certificados de trabajo, los cuales se presentarán al inicio de la prestación del servicio a la Unidad de Servicios Auxiliares. Solo si hubiese cambio de prevencionista dentro de la ejecución del servicio se deberá remitir una nueva acreditación con toda la documentación solicitada, salvo el SCTR que se deberá remitir al momento de la ejecución del servicio.

Copia simple de la colegiatura y habilitación profesional de ser el caso, se entregará a la Unidad de Servicios Auxiliares, al inicio de su participación efectiva de la prestación del servicio.

Funciones:

- Deberá estar presente en todo momento en el cual se realicen los trabajos de limpieza de fachadas.
- Deberá tomar las medidas preventivas necesarias, a fin de evitar accidentes de los trabajadores.
- Deberá dictar la charla de seguridad a todo el personal, al inicio de las labores, como mínimo por 5 minutos) sobre trabajos en altura.
- Deberá tener la capacidad de analizar y resolver problemas de trabajo, asistiendo a estos en la solución de inconvenientes en las labores operativas.
- Deberá ser el encargado de elaborar y suscribir el plan de trabajo seguro para la limpieza de la fachada.
- Suscribir los permisos de trabajo de cada trabajador, verificando las medidas de seguridad necesarias para realizar actividades de alto riesgo.
- Verificar el uso de EPP según trabajos de altura de alto riesgo.
- Inspeccionar todos los equipos y dispositivos, previo a la ejecución de los trabajos.
- Llenar las hojas de ATS diario, Registro de charla de 5 minutos, Check List de inspección de los equipos de descenso, Check List de las cuerdas,
- Al día siguiente de la suscripción del contrato deberá presentar ante la Unidad de Servicios Auxiliares, los planes, procedimientos de trabajo, protocolos, y medidas de seguridad a utilizar, diferenciados por local. Solo si hubiese algún cambio en la normativa u otra consideración necesaria de informar, se volverán a remitir los documentos señalados.

Antes de iniciar las labores, deberá supervisar los puntos de anclaje para la realización del servicio.

Se deberán utilizar andamios colgantes normados o los equipos que el contratista considere necesarios para la ejecución de la limpieza de fachada de forma segura y se deberá cumplir con la siguiente normativa, según corresponda.

**Normativa:**

- Reglamento Nacional de Edificaciones G-050, Trabajos en altura.
- NTP 400.033 Andamios
- NTP 400.034 Andamios
- NTP 682, 683 y 684: Seguridad en Trabajos Verticales

Nota: En caso el supervisor detecte condiciones que ponen en riesgo la seguridad del operario deberá presentar un informe técnico debidamente sustentado indicando la posibilidad de ejecución parcial de las actividades, posterior se levantarían las condiciones inseguras y se le comunicará formalmente para retomar dichas actividades.

Nota: las actividades serán paralizadas, en cuanto se detecte un potencial riesgo de accidente de trabajo.

- b) Abono de jardines y poda de árboles.
- c) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas. (Según detalle cuadro de materiales)

Los ambientadores deberán cumplir lo indicado en la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420 la misma que forma parte del presente términos de referencia.

8.7 RUTINA DE LIMPIEZA SEMESTRAL:

Limpieza y desinfección de cisternas pozos y tanques elevados tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, según la normativa vigente.

Servicios especiales

Los servicios especiales como fumigación, limpieza de fachadas, pozos sépticos, cisternas y tanques elevados, lo brindará personal especializado que deberá estar acreditado por el contratista, bajo responsabilidad del contratista. El contratista deberá presentar los documentos que acrediten esta condición a la Unidad de Servicios Auxiliares una vez suscrito el contrato la misma que será remitida a todas las sedes y al Área de Seguridad Interna y para cada servicio deberá presentar el SCTR vigente. Solo si hubiese cambio de personal, este deberá ser presentado con toda la documentación que acredite la condición para realizar los servicios especiales, incluido el SCTR. El contratista no deberá utilizar a personal del servicio normal. Luego de estas labores el contratista deberá entregar a cada Sede el certificado correspondiente suscrito por el Responsable de la Dirección Técnica (conforme a lo dispuesto en los artículos 14 y 15 del Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Vivienda y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios) y una copia a la Unidad de Servicios Auxiliares. Asimismo, deberá remitir la documentación que solicite el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINSA.

Servicio de limpieza en Laboratorio

El personal asignado a los locales de LABORATORIO de la DIGESA, (DIGESA CENTRAL y DIGESA CEPIS) deberán recibir una inducción, capacitación de 3 horas como mínimo, antes de que inicie el servicio, por lo que la empresa contratista deberá prever que este personal debe permanecer fijo y considerar un contingente de reemplazo que reciba la capacitación para casos de faltas de los operarios fijos. Esta capacitación será efectuada por personal especializado del laboratorio de la DIGESA CEPIS, quienes les indicaran entre otras cosas la manera como se debe realizar la limpieza en dichas dependencias.



H. CASTILLO (H)





CUADRO DETALLE DE TANQUES ELEVADOS, POZOS Y CISTERNAS

		TIPO DE TANQUE	CANTIDAD	CAPACIDAD
1	SEDE CENTRAL	CISTERNA	2	18M3 Y 14 M3
		POZO SEPTICO	1	12 M3
		TANQUE	1	18 M3
		TANQUES	2	1 M3 C/u
		TANQUES	3	1000 LITROS
2	DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA-DIGESA LINCE	TANQUE ELEVADO	1	17 M3
		CISTERNAS	1	25 M3
		CISTERNAS	2	1000 LITROS
3	LABORATORIO DIGESA LA MOLINA-CEPIS	CISTERNAS	2	
4	DIGEMID CENTRAL	TANQUE ELEVADO/CISTERNAS	1	23 m3
5	CENTRO DE EXELENIA PARA EL CONTROL DE PREVENCIÓN DE TUBERCULOS -CENEX	TANQUE ELEVADO	1	2x2 profundidad 1.80m
		POZO SEPTICO	1	10m3
		CISTERNAS	1	1.80x2.50 profundidad de 2 m
6	CUNA JARDIN DOMINGUITO SABIA	POZO	1	5 CILINDROS
		TANQUE	1	1000 LITROS
7	ALMACEN CENTRAL	CISTERNA	1	4M3
		TANQUE	1	4M3
8	ARCHIVO -HONORIO DELGADO	TANQUE	1	500 LITROS
9	SAMU	TANQUE	1	15 M3
		CISTERNA	1	10 M3
10	DIRECCION GENERAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA NACIONAL DE SALUD	TANQUE ELEVADO	1	2.1/2m
		CISTERNA	1	3m
11	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES EN SALUD-DGOS	POZO	1	15 m3
12	ALMACEN ZORRITOS	POZO	1	10 M3
13	DIRECCIÓN GENERAL DE DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TRASPLANTES	TANQUE ELVADO	1	1000 LITROS
14	ESCUELA PUBLICA	CISTERNA	1	10 M3

CUADRO DETALLE DE AREAS ALFOMBRADAS

	AREA APROXIMADA DE ZONAS ALFOMBRADAS POR LOCAL	METRAJE ALFOMBRADO APROXIMADO
1	SEDE CENTRAL	1540
3	DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA-DIGESA LINCE	480
4	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES EN SALUD-DGOS	580
6	DIRECCION GENERAL DE DONACION Y TRANSPLANTE DE BANCO DE SANGRE-DIGDOT	12.73
7	DGPS-DIRECCION DE PERSONAL DE LA SALUD PISO 5 -EDIFICIO PRO COLOR	176
8	DEFENSORIA DE LA SALUD TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION 5	176
9	ESCUELA PUBLICA	25 M2
10	DGPS-DIRECCION DE PERSONAL DE LA SALUD PISO 6	221
11	PROCURADURIA PISO 9	100
12	PROCURADURIA PISO 10	405

(Se precisa que el metraje indicado en el cuadro de detalle de áreas alfombradas se encuentra en metros cuadrados)

Nota. - El proveedor/participante podrá realizar una visita a cada una de las instalaciones del MINSa, para verificación de los ambientes de cada local, previa coordinación con la Unidad de Servicios Auxiliares, según los procedimientos indicados en el último párrafo del numeral 6 de los términos de referencia.



H. CASTILLO (e)





CANTIDAD DE PISOS PARA EL CALCULO DE LIMPIEZA DE FACHADA	
SEDE CENTRAL	6
CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES	2
DIRECCION GENERAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA NACIONAL DE SALUD	5
ALMACEN CENTRAL	2
CUNA JARDIN DOMINGUITO SABIA	2
ARCHIVO CENTRAL	1
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA-DIGESA LINCE	5
DIGESA SURCO	1
LABORATORIO DIGESA LA MOLINA-CEPIS	1
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES EN SALUD-DGOS	3
DIRECCION GENERAL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS -DIGEMID -PARQUE DE LAS LEYENDAS	15
DIGEMID DORGAS	1
ALMACEN ZORRITOS	3
CENTRO DE EXELENIA PARA EL CONTROL DE PREVENCION DE TUBERCULOS -CENEX	5
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION	3
DIRECCION GENERAL DE DONACION Y TRANSPLANTE DE BANCO DE SANGRE-DIGDOT	2
ARCHIVO -HONORIO DELGADO	2
SAMU	3
ESCUELA PUBLICA	2

Nota- El proveedor/participante podrá realizar una visita a cada una de las instalaciones del MINSA, para verificación de los ambientes de cada local, previa coordinación con la Unidad de Servicios Auxiliares, según los procedimientos indicados en el último párrafo del numeral 6 de los términos de referencia.

9. LABORES DE APOYO

- Eventualmente el Ministerio de Salud podrá solicitar al Supervisor General del contratista, el apoyo con el personal asignado al servicio para que realicen labores específicas (Traslado de mobiliario, carguío u otros).
- Eventualmente el Ministerio podrá solicitar apoyos adicionales sin costo para el MINSA hasta un máximo de 5 operarios, para quince (15) eventos fuera del MINSA, por año.
- Eventualmente el Ministerio podrá solicitar apoyos adicionales sin costo para el MINSA para los domingos, debiendo considerar para ello a los mismos operarios asignados a cada sede, considerándose 1 día de descanso en la semana por el día trabajado.
- La Unidad de Servicios Auxiliares programara operativos de limpieza en cada sede los sábados previa coordinación con los usuarios, debiendo asignarse para esta labor personal extra del asignado en cada local el mismo que se tomara del contingente de la Sede Central.

10. IMPACTO AMBIENTAL

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

a. Ahorro de Energía

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



H. CASTELLO (e)



**b. Ahorro de Agua**

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
 - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
 - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- Conforme a lo indicado en la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420 la misma que forma parte del presente términos de referencia.

11. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**11.1 ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El contratista y su personal deberán cumplir con los siguientes puntos:

- El personal deberá portar su DNI en físico al momento de ingresar a las instalaciones del MINSA, fuera del fotocheck que lo identifique como trabajador del contratista.
- El CONTRATISTA no tendrá derecho a Indemnización alguna en ningún caso, por parte del Ministerio de Salud por las pérdidas o daños que puedan sufrir su personal, equipos y/o herramientas, queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Ministerio de Salud y el personal de la empresa contratante.
- Al MINSA no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que ocurrieran durante la ejecución del trabajo.
- Se deberá dar cumplimiento a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo Reglamento.

Asimismo, el contratista que brinde servicios al MINSA en el marco del COVID-19, deberán adecuarse a las condiciones siguientes:

- a. Remitir mensualmente documento al inicio de la prestación del mes, "Ficha de Sintomatología COVID- 19" del personal que brindara el servicio o bien, visada por profesional de salud del servicio SST del contratista (profesional médico o profesional en enfermería). Se adjunta anexo.
- b. De manera trimestral deberá remitir a la Unidad de Servicios Auxiliares, el Listado que acredite que el personal ha recibido capacitación sobre prevención de contagio COVID-19, y uso de equipos de protección laboral. Puede ser visado por profesional competente externo o del contratista. Debe indicarse nombre completo, DNI, puesto y firma.
- c. Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una Declaración jurada de cada personal operario, supervisor y coordinador, indicando que no se encuentran considerados entre los grupos de riesgo, según disposiciones normativas MINSA:
 - Hipertensión arterial no controlada
 - Enfermedades cardiovasculares graves
 - Diabetes Mellitus
 - Obesidad con IMC de 40 a más
 - Cáncer



H. CASTILLO (e)





- Asma moderada o grave
- Enfermedad Pulmonar Crónica
- Insuficiencia Renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento Inmunosupresor
- Edad mayor de 65 años

Asimismo, la Declaración Jurada deberá estar visada por el representante legal del contratista. De la misma forma deberá adjuntar el listado de dicho personal.

- d. Los trabajadores usaran permanente la mascarilla. (Las mascarillas deben colocarse cubriendo la nariz y la boca desde el arco nasal hasta el mentón), y contarán con frascos de alcohol gel, en cantidad suficiente para el uso de su personal, que deberá proporcionarles el contratista.
- e. Los operarios durante el desarrollo de las actividades deben realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón, mínimo 20 segundos.

11.2 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- b) Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpen las actividades normales del personal del MINSA.
- c) Las labores especiales que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- d) Coordinar con la Unidad de Servicios Auxiliares la oportuna ejecución de Servicios Especiales.
- e) Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/o oficinas restringidas por razones de seguridad, comprometiéndose que, ante cualquier pérdida o robo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, el contratista se responsabiliza con la reposición de los bienes.
- f) De ser el caso, resanar y pintar con material adecuado los ambientes que deteriore el personal asignado a la Prestación del servicio, por negligencia o mal uso. Las responsabilidades del caso serán determinadas conjuntamente por el Supervisor General del servicio de limpieza y la Unidad de Servicios Auxiliares.
- g) El personal asignado al MINSA, se reunirá con un personal asignado por la Unidad de Servicios Auxiliares en el momento que esta Unidad lo indique, para evaluar la prestación del servicio y brindar las recomendaciones necesarias al respecto.
- h) El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por la Unidad de Servicios Auxiliares según las necesidades de los usuarios del MINSA y a solicitud de cada dependencia a través de la Unidad mencionada.
- i) En el Servicio de Limpieza aromatización y desinfección de los servicios higiénicos; se deberá discriminar el Personal de Limpieza para la ejecución de acuerdo con el caso (damas y/o caballeros).
- j) Deberá contar con un Reglamento Interno de Salud y seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo del contratista; el Reglamento será presentado dentro los cinco (05) días calendario siguientes de suscrito el contrato.
- k) Asimismo, deberán cumplir con lo indicado en el numeral 2.2 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420 la misma que forma parte del presente términos de referencia.



H. CASTILLO (e)





11.3 SEGUROS:

EL CONTRATISTA debe mantener vigente, durante el plazo de ejecución del servicio, pólizas de seguro emitidas a través de Compañías de Seguros que se encuentran registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP; copia de las mismas que deberá presentarse de manera conjunta con la documentación para el perfeccionamiento del contrato, lo siguiente:

- a) Deberá mantener una póliza de seguro de Deshonestidad con una suma asegurada mínima de US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 dólares americanos), que cubra los eventuales actos ilícitos del personal de EL CONTRATISTA destacado en la Sede Central y Locales Anexos del MINSA que puedan generar la pérdida de bienes, dinero y/o valores de la Entidad; como de terceros bajo su cargo, custodia y/o control. Adicionalmente la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor del MINSA.

- b) Deberá mantener una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, que cubra los eventuales daños materiales y/o personales causados por el personal de EL CONTRATISTA, en el desarrollo de sus operaciones en del servicio prestado en la Sede Central y Locales Anexos del MINSA. Asimismo, se deberá considerar al MINSA como asegurado adicional, pero manteniendo a la vez su calidad de tercero en el caso de daños que le sean causados directamente al MINSA por el personal de EL CONTRATISTA. El monto mínimo requerido para la póliza indicada es de US \$50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 dólares americanos) y se debe considerar las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil patronal.

Adicionalmente deberá contener la póliza un endoso señalando el nombre de los trabajadores y el detalle de los lugares donde prestara el servicio.

Igualmente deberá considerar al MINSA como Asegurado Adicional, pero manteniendo a la vez su calidad de tercero en el caso de daños que le sean causados directamente al MINSA por el personal de EL CONTRATISTA.

Así mismo mantendrá en vigencia durante todo el plazo de contrato del servicio las pólizas que por Ley le corresponde al Contratista para sus trabajadores

- c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud), deberá presentar constancias de cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo- Salud en las que se encuentren incluidos los operarios de limpieza y Supervisor General y coordinadores ~~es de~~ del CONTRATISTA destacados al MINSA.

De presentarse eventualidades en las pólizas (a y b). el MINSA comunicará a EL CONTRATISTA para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicios de los resultados policiales que deriven de la denuncia policial que se requiere efectuar para los procedimientos de ley, de ser necesario.

Respecto al SCTR, EL CONTRATISTA deberá remitir el primer día hábil de cada mes la(s) constancias de cobertura del SCTR (Pensión y Salud) de los operarios de limpieza Supervisor General y coordinadores de EL CONTRATISTA destacados al MINSA que laboran en dicho periodo de servicio, vía correo electrónico a la Unidad de Servicios Auxiliares.





El contratista deberá acreditar a su vez el pago de las primas totales de las pólizas presentadas para el cumplimiento del servicio.

Nota: La Entidad proporcionará al contratista al día siguiente de suscrito el contrato el correo electrónico válido para notificaciones contractuales establecidas en el presente términos de referencia.

11.4 DE LA JORNADA DE TRABAJO:

El contratista, adecuará su jornada de trabajo de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Salud, en dos grupos y en los horarios indicados, tomando en consideración lo siguiente:

- El personal debe estar correctamente uniformado. (Uniforme completo)
- Portar en forma visible el carné de identidad de la empresa
- Usar mascarillas protectoras y guantes, para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas.
- El postor ganador de la buena pro para la suscripción del Contrato deberá presentar:
 1. Una relación del personal de reserva para remplazos en casos de inasistencias o emergencias en un número mínimo de 10 personas.
 2. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 3. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el servicio), considerando el modelo del Anexo N° 4

11.5 DE LOS TURNOS Y HORARIOS:

Los turnos y horarios de trabajo en el servicio son:

Horario A:

De 06:30 a.m. a 15:30 hrs. De lunes a viernes, no debiéndose generar actividades o ruidos molestos que interfieran el buen trabajo del personal y la buena atención de las personas que acudan a los locales del Ministerio de Salud.

Se considerará un espacio de 1 hora para refrigerio en dos grupos.

Horario B:

De 12:00 pm. a 20:45 horas debiendo quedar limpias la totalidad de las instalaciones del Ministerio de Salud.

Se considerará un espacio de 45 minutos para refrigerio en dos grupos.

Tener en cuenta que el turno A y B en algunas dependencias se ha modificado a necesidad del usuario según se indica en el numeral 20 de los términos de referencia. DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL (Anexo 6)

SÁBADOS:

Los sábados se efectuará la limpieza general (comprendiendo toda el área perimetral: interiores y exteriores) trabajos de limpieza de altura en oficinas con el personal de ambos turnos. Incluye las rutinas de limpieza semanales asignados en el numeral 8.2 de los términos de referencia.

Se programará un solo turno de 7:00 horas a 14:00 horas, en horario corrido



Se considerará un espacio de 20 minutos para refrigerio en dos grupos.

La entidad podrá solicitar eventualmente turnos extraordinarios (domingos y feriados) los mismos que se coordinarán previamente con la Unidad de Servicios Auxiliares.

12. CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL ASIGNADO

La relación del personal asignado solo la presentará el postor ganador, para la suscripción del contrato con la documentación indicada en el numeral 14 de los términos de referencia, según corresponda.

La relación de personal que laboro en el mes anterior en todos los locales deberá ser presentada por el contratista el primer día hábil de cada mes, la cual deberá indicar el personal fijo y personal reten que laboró en cada local, de no presentar será plausible de una penalidad, según cuadro de penalidades.

12.1 DE LAS LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

Para prestar los servicios a que se refiere la presente contratación, el contratista se obliga a cubrir los puestos de limpieza según lo siguiente:

12.2 DEL SUPERVISOR GENERAL

Representante del contratista y deberá tener poder de decisión para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado. El Supervisor General deberá:

- Coordinar con la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento del MINSA el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumple, **en todas sus sedes**, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.⁷
- Coordinar el cronograma de limpieza fuera de los trabajos de rutina, el mismo que se remitirá vía correo electrónico a la Unidad de Servicios Auxiliares de acuerdo con las coordinaciones con los usuarios. (lavado de persianas, alfombras. Sillas, podado de jardines)
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al MINSA, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El supervisor General deberá reportar⁸ a la Unidad de Servicios Auxiliares las inasistencias del personal y **solicitará el remplazo** correspondiente, que de ser imprevisto solo podrá apersonarse a la primera hora de la mañana de iniciado el servicio (máximo 7:30 a.m.), si es en el primer turno, o a las 13:00 horas si es en el segundo. En el caso de Sedes como DIGESA Cepis y Almacén DIGESA Surco, Almacén Central o Archivo Central, la tolerancia será máximo hasta las 8.00 a.m. De lo contrario corresponderá la aplicación de la penalidad respectiva.
- La tolerancia referida en el punto anterior (de 1 hora,) solo es para el personal de remplazo.
- Si el personal operario llega tarde a cualquier sede del MINSA, por 3 veces durante el mes, se podrá solicitar su cambio.
- El personal operario tendrá una tolerancia de ingreso de 5 minutos.



⁷ El reporte del supervisor puede ser verbal, por correo electrónico, dependiendo de la envergadura de este. La asistencia del personal de todas las sedes, se deberá reportar diariamente por correo electrónico a la Unidad de Servicios Auxiliares.

⁸ El reporte podrá ser a través de correo electrónico o mensaje de texto, WhatsApp.



- Pasados los 5 minutos de tolerancia y hasta 20 minutos de iniciado el servicio se considerará tardanza y tendrán una penalidad.
- Pasado los 20 minutos del horario de ingreso se considerará como un puesto no cubierto.
- El personal de reemplazo deberá asistir con la acreditación correspondiente (fotocheck o documento de presentación de la empresa).
- El supervisor general deberá fiscalizar la labor de los coordinadores y realizar rondas inopinadas por las sedes, a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado, para lo cual deberá coordinar con la Unidad de Servicios Auxiliares su cronograma de visitas al mes e informar respecto a las mencionadas visitas vía correo electrónico de encontrar alguna novedad.
- El supervisor General en la Sede Central y en cada sede los coordinadores, con un personal designado por la Unidad de Servicios Auxiliares en la Sede Central y uno encargado de la supervisión del servicio de cada dependencia, en conjunto con personal de seguridad interna/externa, verificarán y controlará la entrega de la cantidad y calidad de los materiales de limpieza, garantizando que los insumos y materiales cumplan con todos los requerimientos sanitarios, registros sanitarios y técnicos correspondientes y que sean los ofertados por la empresa.

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

- Al inicio del contrato, la Unidad de Servicios Auxiliares, enviara vía correo electrónico a cada sede el contrato, términos de referencia y la relación de materiales, insumos y equipos e implementos a utilizar en la prestación del servicio, según corresponda.
- La cantidad de materiales a ser distribuidos y utilizados mensualmente detalladas en el Anexo 03 – Cuadro de Distribución de Materiales, deberán ingresar en cada uno de los locales de prestación de servicio al día siguiente de la suscripción del ACTA DE INSTALACION DEL SERVICIO, siendo esta fecha la que se tomará en cuenta para la aplicación de las penalidades, que por este concepto correspondan.
- De igual manera se enviará la misma documentación al Área de Seguridad Interna quien hará de conocimiento de seguridad externa lo que compete.
- El personal designado por la Unidad de Servicios Auxiliares y el asignado en cada dependencia, verificaran la calidad de los productos y su registro sanitario.
- El personal de seguridad interna y/o externa y el supervisor general y en cada sede los coordinadores o jefes de grupo, y el personal designado por la Unidad de Servicios Auxiliares en la Sede Central y el asignado en cada dependencia por su administrador o Director, verificaran la cantidad de materiales, insumos, implementos y equipos. Según la guía de remisión⁹ del contratista y la relación que alcanzara a cada Sede la Unidad de Servicios Auxiliares de los términos de referencia según lo ofertado por el postor ganador de la buena pro.
- Si se encontrase alguna observación:

1. Materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada
Si se encuentra en fecha de entrega y tiene un plazo para subsanar se podrán recibir los materiales y esperar que estos se completen en su totalidad en la fecha programada. Para cuyo caso se consignará en la misma guía el faltante y se consignará INCOMPLETO, hasta que esto sea subsanado. Se sellarán las guías con esta salvedad y cuando se complete el material se consignará la

⁹ La guía de remisión deberá venir con la marca del producto ofertado



fecha en la que se completó y se colocara nuevamente el sello de seguridad y la firma del responsable de la recepción en señal de conformidad.

2. Materiales sin registro sanitario correspondiente

En este caso no se recibirán los materiales y se informará vía correo electrónico a la Unidad de Servicios Auxiliares, que no cuentan con registro sanitario y se procederá a la aplicación de la penalidad respectiva, según cuadro de penalidades **(no es subsanable)**.

12.3 COORDINADOR (02)

Dependerá del Supervisor General, representará al contratista y deberá tener poder de decisión para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado, siempre que cuente con la autorización la supervisión general y la coordinación respectiva con la Unidad de Servicios Auxiliares.

Los Coordinadores deberán:

- Trabajar de acuerdo a un rol de visitas pre establecido por el Supervisor General y aprobado por la Unidad de Servicios Auxiliares a fin de poder desplazarse por las dependencias que se le asignen.
 - El inicio de sus labores se dará en DIGEMID y DIGESA, en el horario de ingreso establecido para ellos, por ser las sedes de mayor cantidad de personal y luego realizaran el desplazamiento respectivo cumpliendo con el rol establecido sin perjuicio de visitar cualquier otra sede fuera del rol debido a cualquier contingencia.
 - Coordinar con el supervisor general el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumple, **en las sedes asignadas**, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
 - Coordinar con el encargado de cada sede, el cronograma de limpieza fuera de los trabajos de rutina, el mismo que deberá remitir vía correo electrónico a su supervisor general y a la Unidad de Servicios Auxiliares. (lavado de persianas, alfombras. Sillas, podado de jardines).
 - Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al MINSA, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
 - El Coordinador recibirá del Jefe de Grupo asignado a cada sede el reporte de asistencia e informará al supervisor general las inasistencias del personal solicitando el remplazo correspondiente, que de ser imprevisto solo podrá apersonarse a la primera hora de la mañana de iniciado el servicio (máximo 7:30 a.m.), si es en el primer turno, o a las 13:00 horas si es en el segundo. En el caso de Sedes como Digesa Cepis y Almacén Digesa Surco Almacén Central, Archivo Central, la tolerancia será máximo 8.00 a.m. De lo contrario corresponderá la aplicación de la penalidad respectiva.
- El Coordinador de manera conjunta con un personal designado por cada sede verificará y controlará la entrega de la cantidad y calidad de los materiales de limpieza, garantizando que los insumos y materiales cumplan con todos los requerimientos sanitarios (registros sanitarios) y técnicos correspondientes, cumpliendo el mismo PROCEDIMIENTO detallado en numeral 12 DE LAS LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO, PUNTO 12.1.- DEL SUPERVISOR GENERAL.





Nota. – el postor ganador de la buena pro deberá presentar copia del certificado médico, carnet contra el tétano del supervisor general y coordinadores, así como carnet de vacunación contra el COVID 19 con las dosis correspondientes. (Para la suscripción del Contrato).

12.4 COORDINADOR DE JARDINERÍA (01)

Dependerá del Supervisor General, representará al contratista y deberá tener poder de decisión para resolver cualquier situación operativa referida al servicio de jardinería en coordinación con el supervisor general.

El Coordinador de Jardinería deberá:

- Supervisar la labor del personal operativo de jardinería en cada una de las sedes que cuenten con jardín interno externo o macetas de interior
- Presentar un cronograma de visitas a cada sede, a la Unidad de Servicios Auxiliares a los quince (15) días calendario de iniciado el contrato, el mismo que presentará según las características de los espacios verdes la periodicidad de la supervisión.
- Supervisar y ser operativo de requerirse apoyo para el sembrado de áreas verdes
- Propondrá las plantas de estación adecuadas a cada Sede.

12.5 JEFE DE GRUPO:

Paralelamente a la Supervisión General y al coordinador, un operario deberá ser nombrado como Jefe de Grupo (capataz) en cada sede en donde allá dos o más operarios considerando un jefe de grupo por turno, en aquellas sedes donde allá solamente dos operarios (uno por cada turno) uno de ellos será el jefe de grupo, los cuales efectuarán labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno según corresponda, y se comunicaran con el supervisor general y/coordinador, ante cualquier contingencia, necesidad o coordinación que deba efectuarse para el cumplimiento oportuno de las labores diarias.

Será responsable de la supervisión de la entrega de materiales de trabajo a cada operario conjuntamente con el personal que designe en cada Dependencia. El número de jefes grupo se especifica en el Anexo N° 4.

12.6 OPERARIOS:

- Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del Ministerio de Salud, según las disposiciones que les sean impartidas.
- El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal debidamente calificado y entrenado, que satisfaga los requerimientos de limpieza considerados dentro de las políticas siguientes:
 - El servicio de limpieza y mantenimiento se desarrollará sujetándose a los términos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
 - Los puestos de limpieza serán cubiertos, en los horarios indicados, de acuerdo con los requerimientos del MINSa, no debiendo quedar descubierto ningún puesto en ninguno de los horarios establecidos.
 - En el edificio de la Sede Central, DIGEMID, DIGESA, se requiere que, del total de operarios asignados, el 15% sea del género masculino por turno. En las demás sedes, al menos uno de los operarios deberá ser varón.

12.6.1 OPERARIOS DE ÁREAS LIBRES Y OTROS:



- a) Efectuara la limpieza de aquellas áreas libres como loza deportiva, perímetro de jardines, muros internos y de fachada, rejas o portones de ingreso, halles, azotea. Asimismo, este personal atenderá el servicio que sea requerido al MINSA como apoyo por algún local no considerado en el presente documento.
- El reemplazo del personal que por algún motivo sea cambiado, deberá contar con igual o superior perfil y género.
 - El ingreso y salida del personal de limpieza, será controlada a través del Equipo de Seguridad Interna, (externa):
- **PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:**
 - Al día siguiente de suscrito el contrato, el contratista proporcionará al MINSA, un cuaderno de control por cada sede el mismo que se ubicará en la garita de control donde se ubica el personal del contratista que brinda el servicio de seguridad externa, a cargo del Área de Seguridad Interna.
 - Los operarios firmaran en dicho cuaderno su ingreso, consignado la hora y de igual manera su salida y firmaran ambos.
 - El registro del operario no deberá tener borrones ni enmendaduras, de haber alguna equivocación involuntaria, comunicará al personal de seguridad quien anotará una observación invalidando el registro y el operario suscribirá la línea siguiente de manera correcta.
 - El supervisor General del contratista deberá supervisar el ingreso a fin de que pueda cubrir los puestos faltantes de ser el caso, de igual manera en las sedes los coordinadores y jefes de grupo.
 - La Unidad de Servicios Auxiliares podrá efectuar una verificación inopinada a fin de constatar el cumplimiento del horario
 - El operario que ingrese por reemplazo deberá colocar de igual manera la hora de llegada y salida. Asimismo, deberá consignar que es personal de reemplazo (volante-reten).
 - Si hubiese alguna observación al respecto a la asistencia del personal, seguridad interna/externa) deberá informar a la Unidad de Servicios Auxiliares a través del correo electrónico.
 - La asistencia del personal será supervisada por la Unidad de Servicios Auxiliares en la Sede Central y en cada dependencia por el personal que esta misma designe.
 - **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERARIO**
 - Personal de la Unidad de Servicios Auxiliares y en cada dependencia el personal que esta misma designe, revisara el cuaderno de control y colocara un visto con sello de la oficina, verificando el ingreso del integro de personal asignado, reemplazos o faltos. Las Dependencias deberán informar a la Unidad de Servicios Auxiliares si hubiese puestos no cubiertos por faltos, o tardanzas fuera de la tolerancia que generen la aplicación de penalidad, los primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio a través de documento o correo electrónico.
 - La Unidad de Servicios Auxiliares, efectuará de considerarlo pertinente la rotación del personal de manera trimestral.
 - El personal operario asignado a las diferentes sedes del Ministerio de Salud, y el supervisor(a) General, sólo podrá ser cambiado de puesto o retirado del servicio a solicitud de la Unidad de Servicios Auxiliares del Ministerio de Salud, con





conocimiento de la prestataria a través del supervisor del servicio, dentro de las 24 horas de recibida la comunicación por escrito. (se considerará correo electrónico)

- La dependencia que por algún motivo requiera cambio de personal deberá solicitarlo a través de la Unidad de Servicios Auxiliares vía correo electrónico explicando el motivo del cambio para ser canalizado con la contratista prestadora del servicio.
- El personal de remplazo deberá contar con las mismas condiciones requeridas para la prestación del servicio, para lo cual el contratista deberá remitir una carta de presentación del nuevo operario incluyendo su curriculum y certificados respectivos. (podrá hacerlo por correo electrónico remitiendo la documentación y carta scaneada con los sellos y firma del representante legal del contratista, gerente o administrador.) Salvo que exceda el rango de edad comprendida en los presentes Términos de Referencia, deberá de contar con la autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares.
- Los operarios retirados por deficiencia e indisciplina no podrán ejercer sus servicios en ningún local del Ministerio de Salud.
- Los operarios prestarán el servicio correctamente presentados y uniformados, y deberán tener el fotocheck de identificación de manera visible

12.7 JARDINEROS:

Realizarán el corte del césped, limpieza, riego, abono de jardines, macetas y sembrío de plantas ornamentales según necesidad de cada dependencia. El contratista dentro de los dos (02) días calendario siguientes de la suscripción del contrato, deberá presentar un cronograma de atención para cada sede según sus áreas verdes. Para esta actividad el contratista deberá proporcionar mientras dure el servicio por su cuenta y costo las siguientes herramientas y equipos:

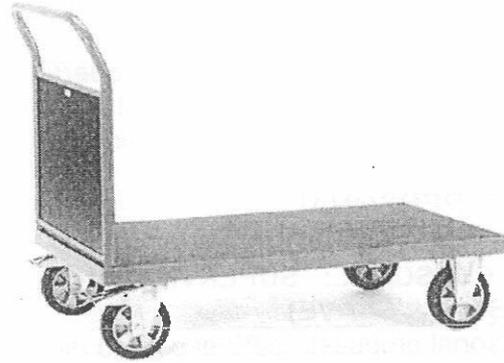
Equipos:¹⁰

- 02 Moto segadora con bolsa (1 para DIGESA)
- 02 Moto guadaña. (1 para DIGESA)
- 03 Mochila fumigadora (3, 1 para DIGESA)
- 02 Motosierra (1 para DIGESA)

Herramientas Sede Central y DIGESA:

- 5 tijeras grandes para podar (2 para DIGESA CENTRAL)
- 5 tijeras pico de loro (2 para DIGESA)
- 16 aspersores de riego. (8 para DIGESA)
- 200 mt. De manguera de 3/4. (100 mt. Para DIGESA)
- 5 lampas derechas. (2 para DIGESA)
- 5 sierra de arco. (2 para DIGESA)
- 5 rastrillos. (2 para DIGESA)
- 5 trinchas de 4 uñas. (2 para DIGESA)
- 5 saca picos. (2 para DIGESA)
- 3 picotas de mano
- 3 boggie. (1 para DIGESA)
- 1 tijera de mango telescópico
- 5 machetes. (2 para DIGESA)
- 12 pares de guantes de cuero (2 para DIGESA) de nailon
- 2 coches de plataforma (capacidad 6 maceteros). Se adjunta imagen referencial

¹⁰ El equipo pertenece al contratista y será retirada al terminar el contrato.



- p. 06 espátulas tamaños variados (2 para DIGESA)
- q. 06 juegos de herramientas para macetas (2 para DIGESA)
- ✓ Estos equipos y herramientas deberán permanecer en el MINSA (Sede Central y o dependencia según se indique)
- ✓ El MINSA a través de la Unidad de Servicios Auxiliares, cuando corresponda, impartirá los lineamientos generales para la ejecución del servicio, los que serán considerados por el contratista en la programación de sus actividades, como el horario de riego según medidas de ecoeficiencia.

Los equipos de jardinería permanecerán en la Sede Central salvo aquellos en que se indique el nombre de la Dependencia como es el caso de la DIGESA.

Eventualmente se podrá requerir el apoyo de jardinero para algunos trabajos no programados en otras sedes.

Nota: El MINSA trasladará al personal de jardinería (incluido sus herramientas) según su cronograma y asimismo a otras sedes (trabajos no programados) para que brinde el apoyo el cual en ningún caso será fuera de los horarios de trabajo establecidos en los términos de referencia.

En el caso de la DIGESA donde se consideran jardineros de planta, esta sede deberá encargarse del traslado de dicha persona a sus otros locales. El coordinador de jardinería verificara los trabajos realizados por este personal.

La Unidad de Servicios Auxiliares deberá supervisar el cumplimiento de la correcta ejecución del servicio, de acuerdo con los Términos de Referencia y Contrato suscrito. De igual manera el personal asignado en cada sede, debiendo reportar a la Unidad de servicios Auxiliares a través de documento o correo electrónico, cualquier observación al servicio de limpieza.

13. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

El contratista se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de limpieza, así como de entregar copia de su programa y/o planes de desarrollo de su personal dentro de los primeros quince (15) días calendario de suscrito el contrato.

Las capacitaciones podrán realizarse los días sábado en el Paraninfo de la Institución, previa coordinación con la Unidad de Servicios Auxiliares, quien trasladará lo solicitado a la Oficina de Comunicaciones para su aprobación, dependiendo de la disponibilidad de dicho ambiente.





Se deberán realizar como mínimo cuatro capacitaciones al año.

- Adicionalmente las capacitaciones deberán cumplir con lo indicado en el punto II Descripción Específica numeral 2.2.1.4 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420 la misma que forma de los 22xcel22os de referencia.

14. PERFIL DEL PERSONAL PERSONAL CLAVE

14.1 DEL PERSONAL: SUPERVISOR GENERAL (de 6:30 am a 5:00 pm.) (PERSONAL CLAVE)

El personal propuesto para el puesto de SUPERVISOR GENERAL deberá cumplir con lo siguiente:

Perfil:

Tener conocimiento amplio sobre supervisión del servicio de Limpieza.

Requisitos:

- a) Edad: Mayor de 30 años hasta 60 años.
- b) No tener antecedentes policiales ni penales (certificado).
- c) Contar con buena salud física y psicológica.
- d) Instrucción: secundaria completa como mínimo
- e) Tres años (03) de experiencia como mínimo en el cargo de supervisor de limpieza en general.
- f) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- g) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- h) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- i) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

La documentación deberá ser presentada para la suscripción del Contrato, con excepción de la experiencia.

- a) Copia de DNI.
- b) 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.
- c) Copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios secundario-completos.
- d) Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica y vacuna contra el tétano y carnet de vacunación contra el covid 19, con las dosis que requiera el MINSA al momento de la contratación.
- e) Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- f) Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- g) Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- h) Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.



H. CASTILLO (e)





PERSONAL NO CLAVE

14.2 DEL PERSONAL: COORDINADOR (TURNO DE 6:30 am a 4:30 p.m.)

El personal propuesto para el puesto como COORDINADOR, deberá cumplir con lo siguiente:

Perfil:

Tener conocimiento amplio sobre supervisión del servicio de Limpieza.

Requisitos:

- Edad: Mayor de 20 años hasta 60 años
- No tener antecedentes policiales ni penales (certificado).
- Contar con buena salud física y psicológica.
- Instrucción: secundaria completa como mínimo
- Experiencia mínima de dos (2) años como jefe de grupo y/o capataz y/o supervisor de limpieza en general.
- Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Acreditación:

Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente documentación:

- La experiencia 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.
- Copia de DNI.
- 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.
- Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, vacuna contra el tétano y carnet de vacunación contra el covid 19, con las dosis que requiera el MINSA al momento de la contratación.
- Copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios de secundaria completa.
- Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

14.3 DEL PERSONAL: COORDINADOR DE JARDINERÍA (TURNO DE 7:00 am. A 5:00 pm)

**Requisitos:**

- a) Edad: Mayor de 20 años hasta 60 años
- b) No tener antecedentes policiales ni penales (certificado).
- c) Contar con buena salud física y psicológica.
- d) Instrucción: secundaria completa como mínimo
- e) 02 años de experiencia como supervisor y/o jefe de grupo, en jardinería.
- f) Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- g) Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- h) Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- i) Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Acreditación:

Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente documentación:

- a) La experiencia 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.
- b) Copia de DNI.
- c) 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.
- d) Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, vacuna contra el tétano y carnet de vacunación contra el covid 19, con las dosis que requiera el MINSa al momento de la contratación.
- e) Copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios de secundaria completa.
- f) Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- g) Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- h) Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- i) Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

14.4 DEL PERSONAL: OPERARIO

El personal operario deberá cumplir con el siguiente perfil:

Requisitos

- Experiencia mínima de 1 año en servicios de limpieza en general.
- Contar con buena salud física y psicológica.
- Edad comprendida entre 18 y 65 años. Sólo con la autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares podrá ingresar personal fuera del rango.
- Instrucción: Estudios primarios como mínimo
- No registrar Antecedentes Penales y Policiales
- Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.



H. CASTILLO





- Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

DEL PERSONAL DE JARDINERÍA:

Requisitos

- Experiencia mínima de 1 año en labores de jardinería.
- Contar con buena salud física y psicológica lo que acreditará con el certificado correspondiente.
- Edad comprendida entre 18 y 55 años. Sólo con la autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares podrá ingresar personal fuera del rango.
- Instrucción: Estudios primarios como mínimo
- No registrar Antecedentes Penales y Policiales
- Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Acreditación:

Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente documentación del personal operario y de jardinería:

- La experiencia del personal operario y de jardinería 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.
- Copia del DNI
- 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.
- Copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios primarios.
- Certificado médico original que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica emitido por una autoridad pública o privada
- Copia del Carne de Vacunación (contra el tétano).
- Carnet de vacunación contra el COVID 19, con las dosis que requiera el MINSA al momento de la contratación
- Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

NOTA: En caso de vencimiento se podrá presentar copia del DNI anterior y Ticket de trámite de fecha anterior al otorgamiento de la buena pro.



NOTA: Se considerará la fecha de la primera dosis de la vacuna contra el tétano.

NOTA: En el caso de los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales, Podrán presentar el CERTIFICADO ÚNICO LABORAL del Ministerio de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

Además de las labores de limpieza, el personal deberá:

- a) Estar correctamente uniformado, de acuerdo con el detalle del numeral 16 UNIFORME
Debiendo portar su carné de identificación otorgado por el contratista, los que estarán colocados permanentemente en la parte superior izquierda de la solapa.
- b) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones de la Unidad de Servicios Auxiliares encargada de supervisar el servicio.
- c) Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule el Ministerio de Salud.
- d) Ser eficiente en el servicio prestado.
- e) Ser puntuales en el horario establecido, teniendo en cuenta que 3 tardanzas durante el mes, será merito a solicitar su cambio.
- f) Mantener una conducta adecuada dentro del MINSA
- g) El personal operario no deberá utilizar las oficinas del personal usuario para ingerir alimentos o realizar otras labores que no sean propias del servicio
- h) Utilizar equipos o herramientas del MINSA sin la correspondiente autorización por escrito.
- i) Dejar materiales, vehículos o cualquier otro elemento obstruyendo pasos y rutas de evacuación.

• Asimismo, deberán cumplir con lo indicado en el punto II Descripción Especifica, numeral 2.2.2. Impacto Ambiental de la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420 la misma que forma parte del presente término de referencia.

Adicionalmente, el contratista deberá cumplir con tener al personal destacado en el MINSA, con contratos vigentes de naturaleza laboral en cumplimiento obligatorio de las normas laborales vigentes.

15. RESPONSABILIDADES

- a) El Ministerio de Salud no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan la empresa de limpieza con relación a su personal y/o terceros, originado en la ejecución del presente Contrato.
- b) Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Ministerio de Salud y el personal del contratista, siendo el contratista responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- c) El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista a sus trabajadores deberá realizarse como máximo a los cinco (05) días calendario de culminado el mes de servicio. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el último día hábil.
- d) El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el último día hábil.



- e) El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendario de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
- f) El contratista deberá demostrar el pago de remuneraciones y otros beneficios sociales que correspondan mediante la presentación del documento de abono (cargo) en cuenta individual al banco de su elección del mes del servicio, documentos que presentará hasta los 10 días del mes siguiente a la prestación del mes de servicio. (Por cada día de atraso se aplicará una penalidad).
- g) Las remuneraciones correspondiente al mes de servicio deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador de la buena pro que deberá presentar a la suscripción del contrato, (remuneración mensual, feriados, asignación familiar y/o bonificación), así mismo éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene), en tal sentido el monto de la Remuneración Total no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados y descuentos.
- h) En caso el contratista incumpla con sus obligaciones sujetos a penalidad, la Unidad correspondiente, procederá a la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de otras penalidades, de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.
- i) El cumplimiento de los pagos oportunos indicados en el punto c., se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de otras penalidades y se comunicará al Ministerio de Trabajo en caso de persistencia en el incumplimiento.
- j) En caso de no cumplir con estos requisitos o se haya suscitado un paro laboral, parcial o total por parte del personal, EL MINSA podrá resolver automáticamente el Contrato sin lugar a reclamo alguno por parte del CONTRATISTA.
- k) De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, el Ministerio de Salud sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, de acuerdo a Ley.
- l) El Ministerio de Salud podrá reportar cualquier incumplimiento laboral, del contratista con sus trabajadores, ante el Ministerio de Trabajo.
- m) El contratista deberá contar con una autorización o certificación sanitaria para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinfectación y desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM; la misma que deberá ser remitida a la Unidad de Servicios Auxiliares dentro de los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.
- n) Seguro de vida Ley, el contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones del MINSA, en consecuencia, esta obligado a mantener vigente una póliza de seguro de vida ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549.



H. CASTILLO (e)



16. DEL UNIFORME



La dotación de uniformes completos nuevos, por estación, será entregada a la suscripción del **ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO y al inicio del cambio de estación, ingresara en cada sede con guía de remisión** y será verificada por un personal encargado por la Unidad de Servicios Auxiliares y el supervisor general y en el caso de dependencias por el personal que asigne cada sede y el coordinador o el capataz –jefe de grupo del contratista, quien deberá entregar el cargo de recepción de cada operario por cada entrega (invierno/verano) y remitirla a la Unidad de Servicios Auxiliares, teniendo en consideración que por cada día de retraso en la entrega se aplicará la penalidad establecida en la tabla de otras penalidades.

El personal de seguridad interna y/o externa verificara que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación que la Unidad de Servicios Auxiliares entregara según los términos de referencia por sede.

a) Para el Supervisor General y 02 coordinadores (turno mañana) se le asignará las siguientes prendas:

- Dos (02) conjuntos sastre de dama (saco, pantalón y/o falda) y/o terno de caballero color negro o azul marino. (verano-invierno) (podrá adecuarse dicha indumentaria con vestimenta institucional del contratista (pantalón de vestir, casaca o chompa con logo de identificación del contratista).
- Cuatro (04) camisas o blusas con logo del contratista (2 en verano-2 en invierno)
- Dos (02) pares de zapatos (1 para verano-1 para invierno)

b) El juego de uniformes para el personal operario y coordinador de jardinería deberá contemplar, lo siguiente:

- Dos (02) pantalones. (1 para invierno y 1 para verano)
- Tres (03) polos manga corta (verano)
- Tres (03) polos manga larga (invierno)
- Dos (02) chalecos de polar o pool over tejido (invierno)
- Una (01) chompa adecuada que les permita realizar sus labores (invierno)
- Dos pares (02) de zapatos de cuero con planta de goma antideslizante (para el personal de almacenes deberán tener punta de acero)
- Cuatro (04) gorras con visera (invierno y verano -2 por estación)
- Seis (06) mascarillas de tela. (invierno y verano-3 por estación)
- Una (01) caja de mascarillas descartables x 50 mascarillas o 25 mascarillas KN 95 (por mes)
- Un (01) 1 par de botas de jebe por año
- Un (01) poncho para lluvia
- Foto check.
- 01 lentes de protección tipo gafas para cada operario
- 01 chaleco distintivo para el coordinador de jardinería.

Nota. – El personal que sea nombrado como Capataz o Jefe de grupo y Jardineros deberá contar con un uniforme diferenciado del resto del personal.

17. DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL (Anexo 6)

El número de personal asignado al servicio de acuerdo al estimado del MINSA es de **229 personas (supervisor general, coordinadores y operarios)**, el cual puede ser variado según las necesidades del Ministerio de Salud conforme a los alcances de la Ley de Contratación del Estado.

El Ministerio de Salud, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y



cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

18. REMUNERACIÓN

La empresa prestadora del servicio deberá considerar una remuneración básica a su personal operario el monto de S/ 1,350.00 (Un Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Soles), sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador, el operario que sea asignado como jefe de grupo o capataz, deberá tener una bonificación de S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 Soles) extra mensual en su remuneración básica.

El Supervisor General como mínimo deberá tener una remuneración básica de S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)¹¹ y los coordinadores y coordinador de jardinería como mínimo S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 Soles) por turno, sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador.

19. DE LOS REEMPLAZOS

Los operarios que replacen al personal fijo, por inasistencias, descansos médicos, maternidad etc. Sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor General del contratista, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes, y previa conformidad de la Unidad de Servicios Auxiliares. El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.

En el caso que un personal fijo sea reemplazado por personal retén por más de 15 días consecutivos (con excepción del personal que cubre vacaciones), EL CONTRATISTA deberá informar al MINSa sobre la situación del personal (cese de actividades, descanso médico,) y de ser necesario gestionar su cambio.

La acreditación de personal nuevo deberá remitirse a la Unidad de Servicios Auxiliares con toda la documentación que corresponde y esta dará su visto bueno a través de correo electrónico o documento sobre su aprobación

20. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL: (ANEXO 6)

21. DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y OTROS

El contratista proporcionara bajo su costo **medios de comunicación** (celular y/o radio) de acuerdo con el siguiente detalle:

4 equipos para la sede central (supervisor general y **coordinadores**)

¹¹ Se precisa que el monto no incluye el número de horas extras a la jornada laboral, indicadas en el numeral 14.1 de los términos de referencia





29 equipos (para los capataces o Jefes de Grupo de cada sede). Equipos serán relevados por turno.

4 equipos para el personal supervisor del servicio de la Unidad de Servicios Auxiliares.

El contratista deberá proveer al supervisor general de un equipo de cómputo e impresora multifuncional para la elaboración de informes competencia del servicio y coordinaciones con la Unidad de Servicios Auxiliares vía correo electrónico y deberá contar con acceso propio a internet, independiente del MINSA.

22. DE LOS IMPLEMENTOS E INSUMOS A UTILIZAR MENSUALMENTE

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

El contratista deberá presentar para la suscripción del contrato las marcas de insumos ofertadas (pueden consignarse hasta 2 marcas por producto, material o insumo)

Si en la ejecución del servicio alguno de los productos debe ser trasvasado, el nuevo envase deberá estar debidamente rotulado con el nombre del producto y registro sanitario.

La entrega de materiales, insumos, implementos y equipos se hará bajo el **PROCEDIMIENTO** establecido en el numeral 12. **DE LAS LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO, punto 1.-DEL SUPERVISOR GENERAL**

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

La cantidad de implementos e insumos a ser distribuidos y utilizados que se encuentran detallados en el Anexo 03 – Cuadro de Distribución de Materiales, deberán ingresar en cada uno de los locales de prestación de servicio al día siguiente de la suscripción del **ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO**, siendo esta fecha la que se tomará en cuenta para la aplicación de las penalidades, que por este concepto correspondan. El **ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO** será suscrita por el Responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares y un representante del contratista.

- Todos los productos y materiales de limpieza deberán cumplir con lo indicado en el numeral 2.1 del numeral II (Descripción Específica) de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 la misma que forma parte de los términos de referencia.

22.1 Procedimiento para el cambio de materiales:

La Unidad de Servicios Auxiliares o los usuarios de cada sede, según su necesidad, hasta 2 veces al año de servicio podrán modificar o hacer cambio de materiales dentro de la relación considerada por el contratista siempre que no implique un costo adicional. Para ello, se remitirá a la Unidad de Servicios Auxiliares un correo electrónico, a fin de que se canalice ante el contratista vía correo electrónico, dicha solicitud. El contratista tendrá 48 horas para remitir el costo de los materiales solicitados para cambio y de los nuevos materiales a fin de verificar la proporcionalidad del cambio. Asimismo, el



contratista deberá considerar los precios de mercado, los mismos que serán verificados por la Unidad de Servicios Auxiliares y poder validarlos. No se realizarían cambios sin autorización expresa vía correo electrónico.

Si el contratista requiriese por algún motivo realizar un cambio de marca del producto ofertado, este deberá tener el sustento documentario debido, el mismo que será evaluado por la Unidad de Servicios Auxiliares y los encargados de la supervisión del servicio en cada sede, y de proceder su aceptación esta se dará con documento o correo electrónico.

Para este caso, podrían considerarse marcas alternativas a la ofertada siempre que cumplan con los requisitos solicitados en la ficha técnica que acrediten que sean de igual o mejor calidad.

De haberse solicitado el cambio de materiales y este haber sido aprobado, se alertará a las personas encargadas de la recepción de estos de manera previa al ingreso de los mismos, proporcionando el detalle de los cambios para su verificación en las guías de remisión y al momento de la recepción, si ha habido aumento o disminución, o si está ingresando algún producto nuevo, anexando el correo o documento de aceptación o aprobación de los cambios realizados.

Las guías de remisión deben incluir la marca del producto.

El contratista deberá entregar dentro de los tres (03) días calendario de suscrito el contrato los letreros de aviso que indiquen **CUIDADO PISO MOJADO** del personal del MINSA cuando estén realizando labores como encerado, baldeado entre otros. Tanto para la Sede Central como Dependencias según corresponda, de acuerdo con el siguiente detalle:

AVISOS POR SEDE	CANTIDAD
SEDE CENTRAL	60
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS – DIGEMID	15
OFICINAS DE PLAN MAS SALUD (AV 6 DE AGOSTO)	02
DIRECCION DE DROGAS	02
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES EN SALUD –DEGOS (DIEM	10
CENTRO DE EXELÉNCIA RECTOR DE LA ESTRATEGIA SANITARIA NACIONAL –CENEX	04
DIRECCION GENERAL DE DONACION Y TRANSPLANTE DE ORGANOS-DIGDOT	03
ALMACEN DE ZORRITOS	05
ARCHIVO PERIFERICOS HONORIO DELGADO	05
ALMACÉN CENTRAL (VENEZUELA)	08
OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL	15
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA	06
ARCHIVO CENTRAL	05
SAMU AREQUIPA PISO 12	04
PROCURADURIA PISO 9 Y 10	04
OFICINA DE DEFENSORIA DE LA SALUD, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUCCION	03
DIRECCION GENERAL DE PLANIAMIENTO INVERSION	05
CUNA JARDIN DOMINGUITO SABIO	06
SAMU JAVIER PRADO	06
ALMACEN DIGESA SURCO	06
DIGESA (CEPIS LABORATORIO)	06
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL –DIGESA CENTRAL	20
FARMACIA DIGEMID UNMSM	4
ESCUELA NACIONAL DE SALUD PUBLICA	10
DIRECCIÓN DE TELESALUD REFERENCIAS Y URGENCIAS (POLI DEPORTIVO)	4
DIRECCIÓN DE INFOSALUD	02
ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACIÓN	08
TOTAL, AVISOS	228



H. CASTILLO (e)



23. DE LOS EQUIPOS Y OTROS BIENES DE LIMPIEZA



- EQUIPOS

Los mismos que deben tener una antigüedad **no mayor de 5 años contados a partir de su adquisición**. En el caso de las aspiradoras a utilizar deberá hacer el menor ruido posible.

Los equipos deberán tener la siguiente capacidad y potencia:

- Lustradoras, lavadoras industriales de piso, capacidad:
Potencia: motor 1.5 hp, plato de 16 a 18 pulgadas.
- Aspiradora industrial capacidad:
Potencia motor 1,000 watts para agua y polvo, 15 litros como mínimo.
- Moto segadora capacidad:
Potencia, motor de 3 hp como mínimo
- Moto guadaña capacidad:
Potencia, cilindro 33 cm³ mínimo
- Motosierra capacidad del estanque 0.25
Potencia, 2 HP cilindro 40 cm³ mínimo, tamaño de cuchilla 18", velocidad 9000 RPM.

Para la suscripción del contrato la empresa ganadora de la buena pro presentara ficha técnica de los equipos a utilizar que acredite la antigüedad declarada. La empresa detallará las características técnicas de los equipos que utilizará para la ejecución del servicio: Lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, motosegadora, moto guadaña y motosierra.

- OTROS BIENES

El contratista proporcionará para el inicio del servicio: escaleras, andamios, implementos de jardinería y otros que permitan alcanzar la finalidad del contrato.

- Todos los equipos deberán cumplir con lo indicado en el punto II Descripción Especifica, numeral 2.2.1.7. y punto III Información Complementaria numeral 3.1.4. de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 la misma que forma parte del presente términos de referencia.





DISTRIBUCION DE MAQUINA POR LOCAL	
1	SEDE CENTRAL
	08 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	05 LUSTRADORA INDUSTRIALES
	02 LAVADORAS INDUSTRIALES PARA PISO VINILICO , LOZA, ALFOMBRA
2	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES
	02 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	02 LUSTRADORA INDUSTRIALES
3	DIRECION GENERAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA NACIONAL DE SALUD
	02 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	02 LUSTRADORA INDUSTRIALES
4	ALMACEN CENTRAL
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
5	CUNA JARDIN DOMINGUITO SABIO
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
6	ARCHIVO CENTRAL
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
7	DIRECION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA-DIGESA LINCE
	03 ASPIRADORAS INDUSTRIALES (UNA PARA LABORATORIO)
	05 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL (UNA PARA LABORATORIO)
8	DIGESA SURCO
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	02 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
9	LABORATORIO DIGESA LA MOLINA-CEPIS
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
10	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES EN SALUD-DGOS
	03 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	02 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
11	DIRECCION GENERAL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS -DIGEMID -PARQUE DE LAS LEYENDAS
	02 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	04 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
12	DIGEMID DROGAS
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
13	ALMACEN ZORRITOS
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL





14	CENTRO DE EXELENIA PARA EL CONTROL DE PREVENCION DE TUBERCULOSIS -CENEX
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
15	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
16	DIRECCION GENERAL DE DONACION Y TRANSPLANTE DE BANCO DE SANGRE-DIGDOT
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	02 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
17	ARCHIVO -HONORIO DELGADO
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
18	SAMU
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
19	SAMU PISO 12-DIGTEL
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
20	DGPS-DIRECCION DE PERSONAL DE LA SALUD PISO 4-5 -EDIFICIO PRO COLOR
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
21	DEFENSORIA DE LA SALUD TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
22	DGPS-DIRECCION DE PERSONAL DE LA SALUD PISO 6 -
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
23	DIRECCION GENERAL DE TELESALUD REFERENCIAS Y URGENCIAS -DIGTEL PISO 7
	01 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
24	PROCURADURIA PISO 9 Y 10
	02 ASPIRADORAS INDUSTRIALES
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
25	INFOSALUD Y SAMU PISO 1 EDIFICIO PRO COLOR
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
26	PUEBLOS INDIGENAS- META 4-ARCHIVO DIGIESP AV. 6 DE AGOSTO
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
27	ESCUELA PUBLICA
	02 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL
	02 ASPIRADORAS
28	SAMU POLIDEPORTIVO
	01 LAVADORA/LUSTRADORA INDUSTRIAL

24. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de 24 meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO.



**25. DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, y será suscrita por la Unidad de Servicios Auxiliares previa entrega de la documentación que corresponda al pago indicado en el numeral 26 de los Términos de Referencia.

La conformidad del servicio será brindada por la Unidad de Servicios Auxiliares para todas las Sedes del Ministerio de Salud, comprendidas en el numeral **5 de los términos de referencia**. Sin perjuicio de lo antes indicado las Dependencias podrán remitir documentos relacionados a la prestación del servicio, entrega de materiales u otros que considere, y/o coordinar con la Unidad de Servicios Auxiliares cualquier inconveniente presentado durante el mes, hasta dentro de los primeros cinco (5) días del mes subsiguiente para ser considerados dentro de la conformidad. De lo contrario, lo señalado se tomará en cuenta para el mes sub siguiente.

De existir observaciones, serán notificado el contratista estableciendo un plazo para que subsane, el cual no podrá ser menos de dos (2) ni mayor de 8 días calendarios, dependiendo de la complejidad.

26. ENTREGABLE

Para efectos del pago y luego de culminado cada periodo de servicio EL CONTRATISTA deberá presentar un Entregable ante Mesa de Partes del MINSA y en un plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes a la culminación de cada mes de servicio, los siguientes documentos:

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL CUMPLIMIENTO DEL MES DE SERVICIO

- a) Informe mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes, por el supervisor y coordinadores de acuerdo a los locales a su cargo.

El informe deberá encontrarse dirigido a la Unidad de Servicios Auxiliares indicando:

- ✓ Detalle de las actividades/rutinas realizadas.
- ✓ Asistencia del personal
- ✓ Copia de las guías de materiales, implementos, equipos y uniformes ingresados.
- ✓ Informes y Certificados de los servicios trimestrales y cuatrimestrales realizados en el periodo del servicio (Con registro fotográfico).
- ✓ Cartas de cambios o reemplazos realizados en el periodo del servicio.
- ✓ Reporte de stock de materiales se efectuará de manera mensual, con visto de un representante de la Unidad de Servicios Auxiliares.
- ✓ El reporte de los implementos tales como escobas, baldes, recogedores etc, se efectuará de manera trimestral, con visto de un representante de la Unidad de Servicios Auxiliares.

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 Trabajo¹².

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



- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹³.
- Relación de personal asignado a cada sede, diferenciando personal de planta, retenes, Jefes de Grupo, Supervisor General y coordinadores.
- Documento que acredite el pago del seguro complementario de trabajo de riesgo de su personal.

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.
- Documento que acredite el pago del seguro complementario de trabajo de riesgo de su personal (SCTR).
- Relación de personal asignado a cada sede, diferenciando personal de planta, retenes, Jefes de Grupo, Supervisor General y coordinadores.

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.

27. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad otorgada por la Unidad de Servicios Auxiliares
- Comprobante de pago.

El contratista deberá presentar lo indicado en el numeral 26 de los términos de referencia, según corresponda.

¹³ 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.

**28. DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA**

El Ministerio de Salud, asignará un ambiente adecuado para que el contratista pueda utilizarlo como depósito de sus materiales, equipos, implementos, así como vestuario para su personal haciéndose entrega de las llaves al supervisor general del contratista, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por el Ministerio de Salud y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, se considerará un ambiente para ingerir alimentos.

Inventario de stock

Asimismo, el Supervisor General en la Sede Central, harán un inventario al finalizar cada mes de servicio, para verificar que material queda en stock de la remesa del mes anterior, de igual manera los coordinadores y los encargados de cada sede, el mismo que deberá ser remitido a la Unidad de Servicios Auxiliares vía correo electrónico.

Al respecto, la contabilización del stock deberá llevarse en cuadro 37xcel que permita a través de fórmulas llevar un conteo exacto de los materiales ingresados, así como las entregas diarias o semanales al personal operario.

El contratista dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el Ministerio de Salud adopte para supervisar, inventariar, prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

Los equipos que ingresen al MINSa deberán contar con ACTA DE INGRESO DE BIENES, que proporcionará el MINSa, la misma que será suscrita por el Supervisor encargado del contratista, el supervisor del contratista de seguridad externa y el coordinador de seguridad interna, estableciendo con ello la existencia de los bienes dentro del MINSa y de cada sede. De igual manera deberá realizarse el mismo procedimiento si se requiere trasladar los equipos fuera del MINSa

29. DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETO A PENALIDAD (TABLA DE OTRAS PENALIDADES)

Adicionalmente, en aplicación del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se han establecido las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por atraso en la entrega de los materiales de limpieza, insumos e implementos en la fecha programada, o entregue en forma parcial.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso y por dependencia)	Verificación de la fecha de las guías de remisión con las que ingresan los materiales, insumos e implementos
2	Por entrega de materiales sin registro sanitario. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no se encuentren debidamente sellados.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ITEM y por dependencia)	Verificación insitu al momento de la recepción de materiales
3	Por la ausencia de equipos de limpieza asignados al MINSa o cuando se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento,	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso luego del	Verificación de los equipos y comunicación vía correo al contratista para que subsane





	pese a haber sido requerido su cambio y haya transcurrido más de cinco (05) días hábiles para su reemplazo, o cuando el equipo reemplazante no cumpla con las características solicitadas, durante el plazo de ejecución del servicio; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	requerimiento de reemplazo)	
4	Por retraso en la presentación de los documentos para pago (detalle en el numeral 26 ENTREGABLE de los términos de referencia.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos
5	Presentar los documentos para pago de forma incompleta (detalle en el numeral 26 (ENTREGABLE) de los términos de referencia.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta subsanar los documentos completos)	Verificación de la documentación presentada y a partir de la comunicación al contratista para su subsanación.
6	Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos	30% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Verificación del cuaderno de registro de asistencia
7	Por puesto de limpieza cubierto después de la tolerancia indicada en el numeral 12. DE LAS LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO para el personal de reemplazo.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Verificación del cuaderno de registro de asistencia
8	Se considerará tardanza pasados los 5 minutos y hasta 20 minutos de iniciado el servicio. (Pasados los 5 minutos ya se considera penalidad). Pasado los 20 minutos se considerará puesto no cubierto), según numeral 12.2 de los Términos de Referencia.	2% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	verificación del cuaderno de Ingreso y Salida por parte del servicio de seguridad externa
9	Por abandono del personal prestador del servicio (operario o supervisor) sin autorización expresa de la Unidad de Servicios Auxiliares	30% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por verificación de Ingreso y Salida por parte del servicio de seguridad externa
10	Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por la supervisión efectuada y verificación en los cuadernos de asistencia
11	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal bajo la supervisión de la Unidad de Servicios Auxiliares cuando corresponda (invierno y verano) se tomará en consideración la fecha del calendario ambiental.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso y por dependencia)	Verificación de las guías de ingreso y lista de entrega a cada operario
12	Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Supervisión in situ e informe correspondiente
13	Por incumplimiento en las rutinas mensuales de fumigación y	20% de la UIT (la penalidad se aplicará por cada día	Verificación de cumplimiento de cronograma. Según





	desratización para la Sede Central y Dependencias.	de atraso conforme al cronograma y por dependencia)	cronograma indicado en el numeral 8 de los TDR
14	Por incumplimiento en las rutinas trimestrales de limpieza de fachada.	20% de la UIT (la penalidad se aplicará por cada día de atraso conforme al cronograma)	Verificación de cumplimiento de cronograma
15	Por incumplimiento en las rutinas semestrales de Limpieza y desinfección de cisternas pozos y tanques elevados	20% de la UIT (la penalidad se aplicará por cada día de atraso conforme al cronograma y por dependencia)	Verificación de cumplimiento de cronograma
16	Por no presentar la autorización o certificación sanitaria indicada en el plazo señalado en el numeral 15 de los términos de referencia.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos
17	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto o deteriorado).	1% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	supervisión in situ y amonestación al operario
18	Por no cumplir con el recojo diario de la basura en todas sus Sedes	20% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso y por dependencia)	supervisión in situ
19	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral conforme a los plazos establecidos, indicado en el numeral 15	30% de la UIT (la penalidad se aplicará por cada día de atraso)	Verificación de los documentos para pago presentados por contratista (deposito en el banco del operario)
RESPONSABILIDADES de los términos de referencia.			
20	Por no cumplir con la remisión de costos para materiales de cambio en el plazo considerado en el numeral 22.1 de los términos de referencia.	1% de la UIT (la penalidad se aplicará por cada día de atraso)	Ausencia de comunicación vía correo electrónico
21	Por falta del prevencionista en la supervisión de los trabajos de altura.	30% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Verificación del cuaderno de registro de asistencia
22	Usar los bienes del MINSA (TV, radio, teléfono o computadoras) que no le hayan sido asignados por la Entidad para el cumplimiento de las funciones propias del servicio	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	supervisión in situ y amonestación al operario
23	Por fallas de los equipos de comunicación celular, se encuentre en mal estado de funcionamiento, este inoperativo o no cuente con servicio de llamadas por falta de pago, por más de tres (03) días	5% de la UIT (la penalidad se aplicará por equipo y por cada día sin servicio)	supervisión in situ



H. CASTILLO (e)





	calendario. La penalidad se aplicará por equipo y por día sin servicio.		
24	Por uso incorrecto de equipos de protección personal para trabajos especiales (Trabajo en Altura, Desinsectación, Lavado o desinfección de reservorios de agua); la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	supervisión in situ y paralización de trabajos
25	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05 % del monto contractual vigente	Verificación insitu por el área usuaria, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 y registro fotográfico.
26	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420	0.05 % del monto contractual vigente	Verificación insitu al momento de la recepción de materiales por el área usuaria, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 y registro fotográfico.
27	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05 % del monto contractual vigente	Por no presentar informe y evidencia fotográfica de la capacitación efectuada, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 (Numeral 2.2.1.4.)
28	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05 % del monto contractual vigente	Por no presentar la constancia de mantenimiento, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 y registro fotográfico (Numeral 2.2.1.7).
29	Que un operario cubra dos turnos continuos en la misma o diferente sede	20% de la UIT de detectarse la situación y el retiro del operario inmediatamente (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Supervisión in situ
30	Por no remitir la relación de personal que labora en el mes anterior en todos los locales, de acuerdo a lo indicado en el numeral 12 de los términos de referencia.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos
31	Por retraso en la entrega del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el trabajo, conforme lo indica el literal j) del numeral 11.2 de los términos de referencia.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos.

Nota: Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.





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

Las penalidades detalladas corresponden a actividades inherentes al servicio por tanto no son susceptibles de subsanar.

Para cualquier otra observación al servicio, la Unidad de Servicios Auxiliares, en lo que corresponda, solicitará el descargo al contratista dándole el plazo que corresponda según la situación, no menor de 2 ni mayor de 10 días.

Para la aplicación de las penalidades se deberá adjuntar un informe del área usuaria, junto al Acta de Conformidad.

30. MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

La Unidad de Servicios Auxiliares evaluará el cumplimiento del servicio según lo establecido en los Términos de Referencia:

- a) La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito
- b) El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertados y aceptados.
- c) La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
- d) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados y aceptados por las partes.

La conformidad y recepción no invalida el reclamo posterior por parte de MINSA, por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones u anómalas verificables.

31. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del contratista; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura al Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, según corresponda, para la validación y trámite correspondiente de la adenda"

32. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

33. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

34. REQUISITOS ADICIONALES PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO



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

34.1 Productos de limpieza ecológicos

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

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

34.2 Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

34.3 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a) Ficha técnica del producto

34.4 Equipos de limpieza

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



35. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
A	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Importante</p> <p><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></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN





	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) supervisor general</u></p> <p>a. Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b. Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c. Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d. Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>e. Constancias de capacitación al supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. f. Constancias de capacitación al supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. g. Constancias de capacitación al supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. h. Constancias de capacitación al supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) supervisor general</u> Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor de limpieza en general.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



H. CASTILLO (e)



**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 50,000,000.00 (Cincuenta 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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

¹⁴ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



- *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".*



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXOS

[Handwritten marks and signatures in blue ink]



ANEXO 01				
CUADRO DETALLE POR SEDE				
N°	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	AREA OCUPADA APROX.(m ²)	N° PISOS OCUPADOS
1	SEDE CENTRAL	Av. Salaverry N° 801 – Jesús María	11674.52	6
2	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA, PREVENSIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES	Calle Daniel Olavechea N° 199 Jesús María.	1716.19	2
3	DIRECCION GENERAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA NACIONAL DE SALUD	Av san felipe 116-118, Jesús María.	1463	5
4	ALMACEN CENTRAL	Av. Venezuela N°2195 Breña	4575	2
5	CUNA JARDÍN DOMINGUITO SAVIO	Esquina Máximo Abál y Ramón Dagnino – Jesús María	666.83	2
6	ARCHIVO CENTRAL	Jr. Cuzco N° 1115 – Barrios Altos	1985	1
7	DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL (DIGESA CENTRAL)	Las Amapolas N° 350, Urb. San Eugenio – Lince	4012	4
8	DIGESA (CEPIS laboratorio)	Calle los pinos N° 259 Urb. Camacho la Molina	840	2
9	ALMACÉN DIGESA SURCO:	Av. Surco N° 199 – Surco.	2170	1
10	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES EN SALUD -DGOS	Jr Emilio Fernández n°130-140 Sta Beatriz	1820	3
11	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS – DIGEMID	Av. Las Leyendas cuadra 1 Lote 2Mz L-1-3 Urb. Pando – San miguel	5857.93	16
12	DIGEMID DIRECCION DE DROGAS	Tizón y Bueno 276 - Jesús María	110.2	1
13	PROCURADURÍA GENERAL PISO 9 Y 10	Arequipa N° 810 - Santa Beatriz piso 9 Y 10	678.24	2
14	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SALUD PISO 4 , 5 Y 6	Av. Arequipa N° 810 - Santa Beatriz Piso 4 , 5 Y 6	772.89	2
15	OFICINA DE DEFENSORIA DE LA SALUD, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION PISO 5	Av. Arequipa N° 810 - Santa Beatriz Piso 5	161	1
16	DIRECCION DE TELEMEDICINA DIGTEL PISO 12	Arequipa N° 810 - Santa Beatriz	459.83	1
17	SAMU SEDE ADMINISTRATIVA . PISO 7	Arequipa N° 810 - Santa Beatriz Piso 7	431.92	1
18	SAMU- JAVIER PRADO	Av. Javier Prado Oeste 959	541.5	1
19	SAMU POLIDEPORTIVO	Parque Bicentenario (Altura Cdra. 15 de la Av. El Ejército.)	570	1
20	ALMACEN DE ZORRITOS - HOSPITAL DE CAMPAÑA - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA	Jr. Zorrillos N°623-Breña	1800	3
21	CENTRO DE EXELENCA RECTOR DE LA ESTRATEGIA SANITARIA NACIONAL -CENEX	Jr. Tatará N° 900 Jesús María	981.79	4
22	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	Av. Arenales N° 720 – Jesús María	330	3
23	DIRECCIÓN GENERAL DE DONACIONES, TRASPLANTES Y BANCO DE SANGRE	Calle Los Nogales N°236- San Isidro	630.63	3
24	ARCHIVO PERIFÉRICO HONORIO DELGADO	Jirón Juan Olavechea Armao N° 1220- Lima Cercado,	1684	2
25	INFOSALUD 810 LADO A	Arequipa N° 810 - Santa Beatriz piso 1	274.39	1
26	INFOSALUD LADO B 820	Arequipa N° 820 - Santa Beatriz piso 1	330	1
27	PUEBLOS INDIGENAS- META 4-ARCHIVO DIGIESP	Av. 06 de Agosto 519 Oficina 201-202-205 - Jesús María	120	1
28	ESCUELA PUBLICA	Av. Arequipa N°980 Cercado de Lima	1364	2
29	ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACION -ABASTECIMIENTO	Av. Defensores del Morro 264, Chorrillos 15057	1100	1





ANEXO 02

CUADRO DE AREAS DE LOS JARDINES POR SEDE

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	AREAS VERDES APROX.(m ²)
1	SEDE CENTRAL	Av. Salaverry N°. 801 – Jesús María	4561
2	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES	Calle Daniel Olaechea N° 199 Jesús María.	56
3	DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA NACIONAL DE SALUD	Av san 48elipe 116-118, Jesús María.	18
4	DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL (DIGESA CENTRAL)	Las Amapolas N° 350, Urb. San Eugenio – Lince	830
5	DIGESA (CEPIS laboratorio)	Calle los pinos N° 259 Urb. Camacho la Molina	100
6	ALMACÉN DIGESA SURCO:	Av. Surco N° 199 – Surco.	764
7	ARCHIVO PERIFÉRICO HONORIO DELGADO	Jirón Juan Olaechea Arnao N° 1220- Lima Cercado,	460
8	ARCHIVO DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACION	Av. Defensores del Morro 264, Chorrillos 15057	1000





ANEXO 03
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ANEXO 4						
ESTRUCTURA DE COSTOS						
Puesto	Supervisor General (1)	Coordinador Adjunto (2)	Jefe de Grupo (43)	Operario (177)	Coordinador de jardinería (1)	Jardineros (5)
Turno	6.30 A 17.00 hrs.	6.30 A 16.30 hrs.	Turno A.- 6.30 a 15.30 Turno B.- 12.00 a 20.45	Turno A.- 6.30 a 15.30 Turno B.- 12.00 a 20.45	7.00 A 17.00 hrs.	Turno A.- 6.30 a 15.30
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración						
Remuneración base						
Bonificación extra mensual						
Asignación familiar						
Horas extras						
Feriatos						
Bonificación nocturna						
Sub Total I						
II. Beneficios Sociales						
Vacaciones						
Gratificaciones						
CTS						
Sub Total II						
III. Aportes de la empresa						
ESSALUD						
SCTR						
Otros (especificar)						
Sub Total III						
IV. Gastos Operativos						
Materiales de Limpieza						
Implementos de Limpieza						
Equipos de Limpieza						
EPPS						
Uniformes						
Polizas						
Otros (especificar)						
Sub Total IV						
V. Gastos Generales						
Gastos Administrativos						
Otros gastos (especificar)						
Sub Total V						
VI. Utilidad						
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)						
IGV						
Total Mensual incluido IGV						

*Los Jefes de Grupo también forman parte de la dotación de operarios.

RESUMEN DE COSTOS

Nº	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor General					
2	Coordinador					
3	Jefe de Grupo					
4	Operario					
5	Coordinador de Jardinería					
6	Jardineros					
Costo total mensual						
Nº de meses						
Costo total del servicio						





ANEXO 5

- FICHA DE SINTOMATOLOGÍA (Aspectos de Seguridad y Salud en el trabajo)



PERÚ

Ministerio de Salud

Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO DECLARACIÓN JURADA

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

SEDE:

RUC: 20131373237

Apellidos y nombres:

Área / Oficina:

DNI:

Dirección:

Número (celular):

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Ha sido diagnosticado COVID-19 con prueba de laboratorio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.



Fecha: / / 2022

Firma

[Handwritten signature and initials]



ANEXO 6

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

01 SUPERVISOR GENERAL-Su ubicación es en la Sede Central

02 COORDINADORES (Reportan a la Sede Central -inician sus labores en DIGESA Y DIGEMID)

01 COORDINADOR DE JARDINERÍA Su ubicación es en la Sede Central

JEFES DE GRUPO	OPERARIOS Y JARDINEROS	N°	TOTAL, OPERARIOS SEDE CENTRAL (87)
		1	SEDE CENTRAL (53 TURNO A) 40 operarios turno A. (Uno de ellos es jefe de grupo) 05 operarios en áreas libres Turno A (los cuales cubrirán las contingencias que se presentara)
2	85		05 operarios retenes Turno A (realizaran labores de apoyo carguío eventualmente según TDR) 03 jardineros en el turno A (se ara el cambio de turno de acuerdo a la necesidad del servicio)
			SEDE CENTRAL (34 TURNO B) 30 operarios turno B. (Uno de ellos es jefe de grupo) 04 operarios retenes Turno B (realizaran labores de apoyo carguío eventualmente según TDR)
	3	2	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES (05) 03 operarios turno A (uno de ellos varón), uno de ellos es jefe de grupo 02 operarios turno B, uno de ellos es jefe de grupo
2		3	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA NACIONAL DE SALUD (05) 03 en el turno A, uno de ellos es jefe de grupo 02 en el turno B, uno de ellos es jefe de grupo
	3	4	ALMACEN CENTRAL (04) 04 operarios (02 de ellos serán varón) en el turno de 7:00 am A 5:00 pm de lunes a viernes eventualmente se podrá requerir el servicio para los días sábados de acuerdo a la necesidad o se asignara el último sábado del mes a la sede central en el turno A, Uno de los operarios es jefe de grupo
	2	5	CUNA JARDIN DOMINGUITO SABIA (04) 02 operarios turno A Uno de ellos es jefe de grupo 02 operarios turno B Uno de ellos es jefe de grupo
	3	6	ARCHIVO CENTRAL (04) BARRIOS ALTOS 04 operarios turno A (uno de ellos varón) en el turno de 7:00 am A 5:00 pm de lunes a viernes. La limpieza general se realizara el último sábado de cada mes. Uno de ellos jefe de grupo
1	18	7	DIRECION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA-DIGESA LINCE (20) 09 operarios turno A, uno de ellos será jefe de grupo 09 operarios turno B, uno de ellos será jefe de grupo 02 jardineros en el turno A (Realizaran los trabajos de jardinería de las 3 sedes de la digesa) se considerará 02 operarios capacitados varones, Para la limpieza de ambientes altos que requiere el uso de arnés labores que deben desarrollarse bajo la supervisión.
	3	8	DIGESA SURCO (04), uno de ellos será jefe de grupo 03 operarios turno A (01 dama 02 caballeros) 01 operario turno B (DE 10:30 am A 7:30 pm dama)
1		9	LABORATORIO DIGESA LA MOLINA-CEPIS (02) 01 operario turno A, un solo jefe de grupo turno A 01 operario turno B
	4	10	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES EN SALUD-DGOS (06) 04 operarios turno A, uno de ellos será jefe de grupo 02 operarios turno B, uno de ellos será jefe de grupo
	21	11	DIRECCION GENERAL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS -DIGEMID -PARQUE DE LAS LEYENDAS (23) 12 operarios turno A, uno de ellos será jefe de grupo 11 operarios turno B, uno de ellos será jefe de grupo
2		12	DIGEMID DORGAS (01) 01 operario (en el turno de 8:00 am A 5:00 pm, lunes, miércoles, viernes los martes y jueves en el turno A brindará servicios en la sede Digemid central)
	2	13	ALMACEN ZORRITOS (03) 03 operarios turno A (uno de ellos varón) en el turno de 7:00 am A 5:00 pm de lunes a viernes. La limpieza general se realizara el ultimo sábado de cada mes. Uno de ellos será jefe de grupo
1		14	CENTRO DE EXCELENCIA PARA EL CONTROL DE PREVENCION DE TUBERCULOS -CENEX (05) 03 operarios en el turno A, uno de ellos será jefe de grupo
2			



H. CASTILLO (e)



VºBº

SPECIALISTA ADMINISTRATIVO



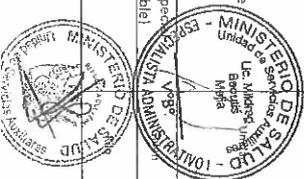
			02 operarios en el turno B, uno de ellos será jefe de grupo
	3	15	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION (05)
2			03 operarios turno A, uno será jefe de grupo
			02 operarios turno B, uno será jefe de grupo
	2	16	DIRECCION GENERAL DE DONACION Y TRANSPLANTE DE BANCO DE SANGRE-DIGDOT (04)
2			02 operario turno A, uno será jefe de grupo
			02 operario turno B, uno será jefe de grupo
	3	17	ARCHIVO -HONORIO DELGADO (04)
1			04 operarios turno A (uno de ellos varón) en el turno de 7:00 am A 5:00 pm de lunes a viernes. La limpieza general se realizara el ultimo sábado de cada mes, uno será jefe de grupo
	2	18	SAMU (04)
			02 operarios turno A, uno será jefe de grupo
2			02 operarios turno B, uno será jefe de grupo
	1	19	SAMU PISO 12-DIGTEL (02), uno será jefe de grupo
1			01 operarios turno A
			01 operarios turno B
	2	20	DGPS-DIRECCION DE PERSONAL DE LA SALUD PISO 4-5 -EDIFICIO PRO COLOR (04)
2			02 operarios turno A, uno será jefe de grupo
			02 operarios turno B, uno será jefe de grupo
	1	21	DEFENSORIA DE LA SALUD TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION (02), uno será jefe de grupo
1			01 OPERARIOS TURNO A
			01 operarios turno B *EL personal de este turno apoyara en la limpieza de todas las oficinas del piso 4 y 5)
	1	22	DGPS-DIRECCION DE PERSONAL DE LA SALUD PISO 02)
1			01 operario turno A, uno será jefe de grupo
			01 operario turno B
	1	23	DIRECCION GENERAL DE TELESALUD REFERENCIAS Y URGENCIAS -DIGTEL PISO 7 (02)
1			01 operario en el turno A, uno será jefe de grupo
			01 operario en el turno B
	2	24	PROCURADURIA PISO 9 Y 10 (03)
1			02 operario turno A, uno será jefe de grupo
			01 operario turno B (El cual ingresara de 11:00 am A 7.45. pm)
	2	25	INFOSALUD PISO 1 EDIFICIO PRO COLOR (3) 810, uno será jefe de grupo
1			02 operarios turno A
			01 OPERARIO TURNO B
	2		INFOSALUD PISO 1 EDIFICIO PRO COLOR (3) 820 uno será jefe de grupo
1			02 operarios turno A
			01 OPERARIO TURNO B
	1	26	PUEBLOS INDIGENAS- META 4-ARCHIVO DIGIESP AV. 6 DE AGOSTO (01) (oficinas 201-203-205) (1)
			01 Operario turno A (de 07.30 am a 11.30 y a las 11.30 se desplazará a la sede central, hasta las 15:00 horas)
	2	27	ESCUELA NACIONAL DE SALUD PUBLICA (4)
2			02 operarios en el turno A, uno será jefe de grupo
			02 operarios en el turno B, uno será jefe de grupo
	2	28	DIRECCION DE TELE SALUD REFERENCIAS Y URGENCIAS-POLIDEPORTIVO-SAMU – (4)
2			02 operarios en el turno A, uno será jefe de grupo
			02 operarios en el turno B, uno será jefe de grupo
	3	29	ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACION-INS CHORRILLOS (5)
2			03 operarios en el turno A, uno será jefe de grupo
			02 operarios en el turno B, uno será jefe de grupo
43	182		

225



[Handwritten signatures and marks]

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	INSUMOS Y MATERIALES ECOLOGICOS	SEDE CENTRAL	Digesa Lince	Digesa Surco	DIGESA La Molina	SAMU JAVIER PRADO	SAMU -POLIDEPORTIVO	SAMU SEDE ADMINISTRATIVA PISO 7	TELEMEDICINASAMU PISO 12	PROCURADURIA piso 9 y 10	DIGEP/DGPP5 piso 4, 5 y 6	DEFENSORIA DE LA SALUD, TRANSPARENCIA piso 5	INFOSALUD 820	INFOSALUD 810	ESCUELA NACIONAL DE SALUD PUBLICA	CUENA JARDIN	OGPP-PROYECTOS DE INVERSION	Epidemiologia	DGOS	CENEX	DEFENSA NACIONAL-DIGERD	DIRECCION GENERAL DE DONACION Y TRASPLANTE Y BANCO DE SANGRE-DIGDOT	HONORIO DELGADO	ARCHIVO PERIFERICO BARRIOS ALTOS	ALMACEN CENTRAL	ALMACEN ZORRITOS	OFICINAS AV. 6 DE AGOSTO PUEBLOS INDIGENAS- META 4-ARCHIVO DIGIESP	ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACION -CHORRILLOS	DIGEMID CENTRAL	IGEMID DROGAS	PERIODICIDAD	Observaciones				
																																		1	2	3	4
Baldador de piso de 30 cm.	Unidad		4	6	0	2	3	4	2		1				2					1	1	1	1			1							1	semestral			
Baldes de plástico de 16 litros	Unidad		20	18	4	2	6	5	2	4	1		1		2				2	6	5	3	2	4	2	4	4	3	1	2	10	10	1	semestral	ALMACEN ZORRITOS MENSUAL		
Base de moop para piso FUNDADA PARA MOP DE LANA DE 90 CM	Unidad		4	6	0	0	3	3	2	2	1								0	1	2		2	1		3							10	semestral	DIGESA LINCE-TRIMESTRAL		
Bases de Mechones de 30 cm.	Unidad		20	10	4	4	3	5	6	4	2	2	1	2				2	6	3	3	3	4	4	2	4	4	1	15	2			2	SEMESTRAL	INS-CHORRILLOS-TRIMESTRAL / DIGEMID CENTRAL, DIGEMID DROGAS-TRIMESTRAL		
Bolsa negra - polipropileno 140 litros de 50 micras(5)	Unidad		2000	500	50	150	400	0	100	400	100	110	30	100	100	300	100	100	150	150	50	100	80	150	100	300	50	30	1000	50			50	mensual			
Bolsa negra - polipropileno 50 litros de 50 micras(5)	Unidad		1800	800	100	100	200	300	300	300	220	40	40	100	50	300	250	400	200	150	50	100	100	80	50	100	60	50	3000	50			50	mensual			
Bolsa negra - polipropileno 75 litros 50 micras(5)	Unidad		2500	100	50	200	200	100	100	100	100	110	40	100	50	200	100	100	100	200	50	60	160	50	50	100	60	20	2000	50			50	mensual			
Cera líquida roja producto biodegradable	Galón		0	2	2	1					1				6				1	1		2		1											Mensual		
Cera amarilla líquida e en pasta producto biodegradable	Galón		0							1	1					4			1																	Mensual	
Cera blanca al agua (acrílica) producto biodegradable	Galón		10	14	5	3					1		1		0	5			5	6	3	2	2	2	3	2	1	5							refrescal		
Cera en pasta o líquida roja producto biodegradable	Galón		0								1					1			1			1													mensual		
Cera líquida para mueble o brillo para madera de 280 ml. (producto biodegradable)	Unidad		40	8	2	2	6	2	1	4	2	3	1	2	2	4	3	6	5	4	4	4	4	3	3	5	2	1	25						mensual		
Cera negra en pasta o líquida producto biodegradable	Galón		2	0	0	1													1			2	1	9	4											mensual	
Cera neutral Cloro al 6% (Se podrá considerar lejía o hipoclorito de sodio. Para la limpieza y desinfección de superficies)	Galón		35	12	4	5	15	5	3	12	4	7	3	6	3	6	10	5	8	15	4	6	6	7	4	7	5	1	1	25					mensual		
Crema limpiadora de equipos electrónicos empuje por 500 c.c. (Producto biodegradable)	Unidad		40	4	1	2	6	2	1	5	2	6	2	2	2	2	2	3	6	3	3	3	2	1	3	6	2	1	25						mensual		
Desodoradores de jabón			5	4	1	2	3	3	2	4	2	3	1	5	4	1	2	3	2	2	1	3	2	2	1	4	2	1	20						trimestral	ESCUELA INDICA- MENSUAL / ALMACEN ZORRITOS- MENSUAL	
Desinfectante Pino Espesado (Producto biodegradable)			30	10	3	4	8	5	2	8	5	5	2	4	4	8	6	5	6	7	4	5	3	6	6	7	3	1	20						mensual		
Detergente industrial			120	25	10	10	15	15	4	10	5	6	2	4	6	15	20	6	6	12	10	8	10	5	6	10	8	8	30							mensual	



DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	EDIFICIO PRO COLOR													PERIODICIDAD	Observaciones															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																	
BOISA ROLO PARA RESIDUOS PELIGROSOS de 140 litaller de mecanica, CDI disposicion de toner, pilas, otros que sea indicado por cada sede) 50 micras (8)	UNIDAD	100	50	100	100	50	100	10	50	50	100	50	15	20	100	100	50	100	100	100	100	100	100	100	20	10	300	25	MESESUAL		
PAD N° 18 COLOR ROJO	UNIDAD	7	5																											SEMESTRAL	
PAD N° 18 COLOR BLANCO	UNIDAD	7	5																											SEMESTRAL	
BROCHAS O CEPILLO PARA TECLADO TAMAÑO MEDIO CERDAS DE PELO INTERMEDIO (NO SUAVE NI DURO)	UNIDAD	20																												TRIMESTRAL	
TRAPEADOR DE Mopa de microfibras plana ultra absorbente con mango metalico extensible,	UNIDAD	20																												MESESUAL	
LIMPIADOR DE PANTALLAS LED (MONITORES)	LITRO	10																												TRIMESTRAL	
TACHOS PARA BASURA DE 45 CM.	UNIDAD	20																												UNICA ENTREGA	

JARDINERIA

Abono foliares saco por 50 kilos.	Saco	1	1	0	0																									SEMESTRAL	DIGESA LINCE- ANUAL
Fertilizante 20-20-20 (n-p-k) x 50 KG	Saco	1	1	0	0																									SEMESTRAL	DIGESA LINCE- ANUAL
Acetate para maquina DE 2 TIEMPOS	Litro	1	1	0	0																									TRIMESTRAL	PROCURADURIA- PERIFERICO- SEMESTRAL
Acetate para maquina DE 4 TIEMPOS	Litro	2																												trimestral	
Tierra preparada p/maceteta X 50 KG	Saco	10	8	2	0																									trimestral	DIGESA LINCE- SINCROLOSA / HONORIO DELGADO ANUAL
Urea(3) X 50 KG	Saco	1	1	1	0																									SEMESTRAL	DIGESA LINCE- SINCROLOSA / HONORIO DELGADO / ALMACEN CENTRAL- SEMESTRAL
Plantas en maceta /diferente estacion/ variedades/ (Quintera y Helecho, Chilthera)	unidad	20	20	0	0																									ANUAL	SEDE CENTRAL- INFOSALUDARIO- SEMESTRAL / HONORIO DELGADO UNAS SOLA ENTREGA / ALMACEN CENTRAL- SEMESTRAL





Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:28-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988858
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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



H. CASTILLO (e)



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milo van FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:46-0500



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Carmen
 Rosa FAU 20402900058 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20402900058 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 14:15:30-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20402900058
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Miován FAU 20402900058 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Carmen
 Rosa FAU 20402908858 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20402908858 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20402908858
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 19/08/2022 13:00:50-05

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

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



H. CASTILLO (e)



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergi
 Milovan FAU 20402908858 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:01:18-050



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Carmen
 Rosa FAU 20492988858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:15:58-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20492988858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:58-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Ubia FAU 20492988858
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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

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



H. CASTILLO (e)



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Inlovan FAU 20492988858 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Carmen
 Rosa FAU 20402906058 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20402906058 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20402906058
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 13:01:23-05

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

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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



H. CASTILLO (e)



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergi
 Mlovan FAU 20402906058 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:01:40-050



Firmado digitalmente por:
EQOAVIL MORALES Cammen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lúbia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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



H. CASTILLO (e)



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900858 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:36-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900858 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900858
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:57-05

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

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergi
Juliovan FAU 20402900858 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-050



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Camen
 Rosa FAU 20492900058 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20492900058 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 14:18:48-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20492900058
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Miován FAU 20492900058 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Carmen
 Rosa FAU 20402900058 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20402900058 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 19/08/2022 14:10:58-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMENO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20402900058
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 19/08/2022 13:02:33-05

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



[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergi
 Milovan FAU 20402900058 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 19/08/2022 19:02:41-050



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 204029000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-00

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergi
Milovan FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:56-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500