

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 091- OAB/JUS

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA Y SUS LOCALES A NIVEL NACIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado, la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de los locales de la Entidad, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a los locales, por los servicios que brinde el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH).

2. OBJETO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La prestación del servicio se realizará en todos los locales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través de terceros, con el propósito de mantener la higiene y salubridad en los ambientes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), según se detalla en los:

- **ANEXO A:**

- **LOCALES: SEDE CENTRAL, PERIFÉRICAS, CMAN Y DGBPD.**
- **LOCALES SEDES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA A NIVEL NACIONAL, DGDPAJ Y DCMA.**

- **ANEXO A – 1 y A – 2:**

- **DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS, SUPERVISORES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO – SEDE CENTRAL, PERIFÉRICAS, CMAN Y DGBPD.**
- **DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS, SUPERVISORES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO – SEDES DISTRITALES DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA A NIVEL NACIONAL, DGDPAJ Y DCMA**

En caso que existiera modificación de las direcciones de los locales donde se prestará el servicio, a razón que en su mayoría corresponden a inmuebles arrendados por la entidad, las direcciones podrían ser variadas en el desarrollo del procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual del mismo. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a ello para la instalación del servicio, no generando ningún gasto adicional a la entidad. La variación de las direcciones de los locales, se encontrará enmarcado dentro del mismo ámbito departamental, provincial y distrital de donde se ubican geográficamente los locales señalados en el presente términos de referencia

3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige por el sistema a **SUMA ALZADA**.

4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1 Actividades¹

El servicio de limpieza será prestado por personal femenino y/o masculino, debiendo mantener la prestación de manera conforme y de acuerdo a las frecuencias, horarios y

¹ Se precisa, que en los feriados calendario los operarios no asistirán a laborar; sin embargo, los días declarados no laborables para el sector público mediante Decreto Supremo, no serán de aplicabilidad para la prestación, por lo que el personal del servicio de limpieza deberá asistir a laborar con normalidad.

turnos según se describen en el siguiente cuadro y se detallan en los ANEXOS A y A-1.

FRECUENCIA	DÍAS	HORARIO
Diario	Lunes a Viernes	L-V de 06:00 a 14:00 horas
		L-V de 13:00 a 21:00 horas
Diario	Lunes a Sábado	L-S de 06:00 a 14:00 horas
		L-S de 13:00 a 21:00 horas
Interdiario	Lunes, miércoles y viernes	De 06:00 a 14:00 horas
		De 13:00 a 21:00 horas
Un día a la semana	Un día de la semana	L-V de 06:00 a 14:00 horas
		L-V de 13:00 a 21:00 horas
Supervisores	Mínimo 20 días de visitas a las diferentes sedes de su jurisdicción ²	En horario de la prestación del servicio de cada sede

4.1.1 Procedimiento

El servicio comprenderá obligatoriamente las labores y frecuencias que se indican a continuación para los ambientes de cada sede de Lima Metropolitana y sedes Distritales a Nivel Nacional:

4.1.1.1 Labores de Limpieza

Las labores de limpieza y la frecuencia a realizarse a cargo de los operarios, es conforme a lo establecido en los **ANEXOS A y A-1**, siendo las que se detallan a continuación:

a.- Limpieza Diaria

- ✓ Módulos de atención al público, interior y exterior, escritorios, mesas, armarios, credenzas, archivadores, gabinetes, lockers, mostradores y todo el mobiliario de oficina en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales de cada sede de Lima Metropolitana y sedes Distritales a Nivel Nacional.
- ✓ Percheros, ceniceros, tachos, papeleras, basureros.
- ✓ Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, corredores, patios, hall, áreas comunes, acrílicos, cerámicos, empedrados, vinílicos, de concreto, terrazas y veredas peatonales.
- ✓ Sillones, sillas y banquetas para el público.
- ✓ Computadoras, impresoras, televisores, teléfonos, artefactos, equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, equipos eléctricos y electrónicos.
- ✓ Kitchenets, comedores y menaje de Alta Dirección.
- ✓ Retiro de la basura fuera de los locales de cada sede de Lima Metropolitana y sedes Distritales a Nivel Nacional, hasta el punto de acopio más cercano autorizado por la Municipalidad y/o hasta el camión recolector de cada Municipalidad.

² El supervisor asignado por el CONTRATISTA deberá realizar como mínimo una visita a cada sede distrital.

- ✓ En los servicios higiénicos, la frecuencia de limpieza debe ser como mínimo siete veces al día, donde incluye el barrido, trapeado de pisos, la desinfección y desodorización, lavado y desinfección con lejía, en los lavatorios, aparatos sanitarios, inodoros, urinarios y griferías; eliminación de desperdicios de las papeleras y tachos de S.S.H.H, colocación de papel, jabón líquido y desodorizantes. Para ello, el proveedor deberá proporcionar y colocar en cada Servicio Higiénico un Check List de Control en el que se consigne como mínimo la fecha, el horario en que culmino la limpieza y el nombre del operario. Este formato deberá ser llenado por los operarios al culminar cada limpieza

b.-Limpieza Interdiaria

- ✓ Letreros, señalizadores, cuadros, Porta afiches, ordenadores de cola.
- ✓ Puertas de acceso, marcos de madera o metal, perfiles, zócalos, tabiquerías, mamparas, rejas.
- ✓ Alfombras, tapizones y felpudos, el aspirado y el desmanche de estos componentes deberán ser realizados con los procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- ✓ Cristales, lámparas, vitrales interiores y exteriores, tabiquería, espejos, protectores de alfombra.
- ✓ Escaleras, pasamanos, barandas.
- ✓ Cocheras o playas de estacionamiento, playas de estacionamiento, veredas adyacentes y perimetrales.
- ✓ Maceteros, jardines y áreas verdes.
- ✓ Rejillas de ventilación.
- ✓ Sillones y sillas (fijas y giratorias) de los empleados.
- ✓ Para todos los puntos descritos se incluye desmanchado por derrame de líquidos.

c.- Limpieza Semanal

- ✓ Limpieza de objetos de bronce y metales con el material adecuado.
- ✓ Limpieza de manchas de paredes enchapadas (en mármol o cerámicos) de las fachadas.
- ✓ Limpieza, lavado, encerado y lustrado de pisos de los servicios higiénicos, corredores y oficinas, utilizando el equipo adecuado de acuerdo a las características de los pisos de cada local.
- ✓ Limpieza, encerado, lustrado y abrillantado de los enchapes de los mobiliarios de madera y tabiques de madera.
- ✓ Limpieza de rejas metálicas externas e internas con productos adecuados y reconocida calidad.
- ✓ Limpieza de vidrios del inmueble, de escritorios, cristales templados en mamparas, ventanales.
- ✓ Limpieza y desmanchado de persianas.
- ✓ Desmanchado general de paredes, muros, columnas y vigas.
- ✓ Aspirado y desmanche de paneles de módulos, muebles, sillones, sillas fijas y giratorias tapizados con cuero y/o tela.
- ✓ Aspirado general y desmanche de alfombras, tapizones y felpudos, el aspirado y desmanche de estos componentes deberán ser realizados con procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- ✓ Limpieza de las partes altas, ángulos formados entre techos con paredes y mamparas.
- ✓ Lavado de los tachos de basura.

- ✓ Limpieza, desempolvado y desmanchado de letreros luminosos interno y externo.
- ✓ Limpieza de ductos y tragaluces (de ser el caso).
- ✓ Limpieza y abrillantado de griferías y accesorios metálicos con productos de calidad reconocida.
- ✓ Limpieza de las tabiquerías y divisiones instaladas en los SSHH.
- ✓ Instalación de pastillas desodorizantes en los servicios higiénicos.

d.- Limpieza Mensual.

- ✓ Limpieza de anaqueles y paneles de mobiliarios de oficinas y áreas de archivos.
- ✓ Limpieza de las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal.
- ✓ Encerado y abrillantado de material de acero inoxidable, limpieza de las rejas de ventanas y cerco perimétrico de los locales, según sea el caso.
- ✓ Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.
- ✓ Aplicación de removedores de sarro (ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas.
- ✓ Limpieza de lunas y ventanas internas y externas.
- ✓ Limpieza de las paredes y techos con escobillón erizo:
- ✓ Lavado de muebles tapizados con korofán o similar, en especial los de color claro.
- ✓ Desmanchado con champú especial para sillas. Limpieza de escaleras de escape de edificios, de ser el caso.
- ✓ Baldeado general de patios, pasadizos y veredas de las instalaciones, de ser el caso.
- ✓ Lavado muebles, sillones y sillas fijas y giratorias, tapizados con cuero y/o tela deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.

e. Limpieza Trimestral

- ✓ Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas.
- ✓ Desratización, fumigación o desinsectación y desinfección.
- ✓ Lavado de alfombras y tapizones: Se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea.

f. Limpieza Semestral

- ✓ Lavado, aspirado y desmanche de paneles de módulos. El aspirado, desmanche y lavado de estos componentes deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.
- ✓ Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.
- ✓ Limpieza y mantenimiento de las azoteas y techos de todos los locales considerados.
- ✓ Limpieza de toldos, según corresponda
- ✓ Lavado de alfombras y Tapizones el cual se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea.

4.1.1.2 Desratización, Fumigación o desinsectación y desinfección

Las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, se realizarán los días sábados, domingos o los días declarados feriados no laborables para el Sector Público. Para ello, EL CONTRATISTA deberá presentar en el contenido de su Plan de Trabajo, el cronograma propuesto para dichas labores, procedimiento de cada labor a realizar, implementos de seguridad, productos y equipos a utilizar, el cual deberá ser aprobado por cada área usuaria.

Dichas labores deberán realizarse respetando las fechas programadas y aprobadas, manteniendo la coordinación con las áreas usuarias (Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de la jurisdicción correspondiente, Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, y la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – DCMA, Comisión Multisectorial de Alto Nivel – CMAN, Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas – DGBPD, los Administradores de las sedes de Lima Metropolitana y la Oficina de Abastecimiento del MINJUSDH).

En caso no realizarse las labores conforme a la programación por causa imputable a EL CONTRATISTA, el área usuaria procederá a levantar el acta de observación por el incumplimiento.

La frecuencia de las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, es la siguiente:

DE LA DESRATIZACIÓN, FUMIGACIÓN O DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN

Las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, se realizarán de manera TRIMESTRAL, debiendo considerar las siguientes áreas:

Oficinas, salas de recepción, salas de esperas, salas de reuniones, salas de conferencias, área de niños, pasillos, veredas, corredores, auditorios, biblioteca, centro de archivo, sótanos y los lugares que se estime conveniente.

EL CONTRATISTA, debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental, previamente verificado por el área usuaria.

Asimismo, para la realización de dichas labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, EL CONTRATISTA deberá emplear personal técnico especializado con su equipo e implementos de trabajo adecuado para las labores. En caso de verificarse que el personal a cargo de las labores de desinfección, fumigación y desratización no cuente con equipos de protección o implementos de trabajo adecuados, el área usuaria procederá a levantar el acta de observación por el incumplimiento (El criterio de evaluación de las áreas usuarias se fundamenta según lo presentado por EL CONTRATISTA en el numeral **4.1.1.2**).

En cuanto a la desratización se realizará trimestralmente, 07 (siete) días calendarios, antes de la fumigación, para lo cual se realizará la detección de caminos, vías de acceso y determinación de costumbres alimenticias de los roedores, y presentación de ruta, en un plazo de siete (07) días calendarios previos al inicio de la actividad. Se aplicarán diferentes tipos de cebos en envases de fácil transporte por parte de los roedores a sus madrigueras. Se utilizará raticida con características anticoagulantes. Así mismo deberá hacer uso de trampas cuya cantidad por sede deberá ser propuesta

por el contratista en el plan de trabajo.

EL CONTRATISTA, otorgará un certificado por las labores de desinfección, fumigación y desratización; por lo que, obligatoriamente deberá estar inscrito en el Ministerio de Salud. Deberá presentar un informe detallando las acciones realizadas antes y después del procedimiento, indicando los productos utilizados según el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminando bacterias y hongos, además de los datos del personal competente de la empresa contratista; todo lo anterior según el numeral 4.1.1.2 (procedimiento, implementos, productos y equipos utilizados)

La entrega del Certificado y el Informe será dentro de los 7 días calendarios de realizado el servicio.

4.1.1.3 Plan de trabajo

El CONTRATISTA dentro de los 10 (diez) días calendarios de inicio de sus actividades, deberá presentar a la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica), el Plan de Trabajo para su evaluación, que debe contener la siguiente información mínima: Objetivos y metas, actividades a realizar, cronograma de actividades de saneamiento, equipos y materiales a utilizar por las actividades de periodicidad trimestral, el mismo que será aprobado por parte de la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica) en el plazo de 10 días calendarios posteriores a la presentación, de existir observaciones estas deben ser superadas en el plazo de 5 días calendarios.

En caso los servicios trimestrales ya programados, requieran de reprogramación a petición de EL CONTRATISTA, éste deberá presentar su solicitud ante la Oficina de Abastecimiento (En calidad de área técnica), la cual evaluará en el plazo de dos (02) días la viabilidad de aprobación o no de la misma. Cuando sea el área usuaria la parte interesada en solicitar la reprogramación, deberá comunicar directamente a EL CONTRATISTA a fin de brindarse la aprobación o desaprobación, de ser el caso.

La ejecución de estos servicios reprogramados deberá realizarse dentro del mes programado y aprobado inicialmente, en caso de incumplimiento se aplicará la penalidad correspondiente.

4.1.1.5 Labores de Jardinería

El servicio de jardinería se realizará en la Sede Central y Periféricas del MINJUSDH del Anexo A-1, que cuenten con áreas verdes. Los servicios serán realizados de lunes a sábados, siendo las siguientes labores:

- ✓ Mantenimiento de las áreas verdes y maceteros (limpieza de hojas, remoción de tierra, abonado si fuera necesario). Los días sábados, deberán trasladarse todos los maceteros que se encuentren en las zonas exteriores de las sedes, hacia los jardines interiores donde permanecerán hasta el día lunes de ser necesario.

A criterio discrecional, el contratista podrá elaborar un cronograma de labores de jardinería de acuerdo a la necesidad de cada sede.

4.2 Requerimiento del Contratista y de su personal

4.2.1 Requisitos del Proveedor

- ✓ El presente requerimiento está dirigido a aquellas empresas jurídicas que se dediquen al objeto de la contratación requerido para satisfacer la necesidad de las diferentes sedes y locales del MINJUSDH a nivel nacional.
- ✓ Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, 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.

4.2.2 Personal Propuesto

Para el control del servicio, se requiere:

a) Diecisiete (17) supervisores (Personal Clave):

- 02 Supervisores para Sede Central y Periféricas de la entidad, Anexo A-1.
- 15 Supervisores para las siguientes Sedes Distritales a Nivel Nacional, Anexo A-2.

ZONAS	REGIONES	SUPERVISORES
ZONA NORTE I:	ANCASH	1
ZONA NORTE II:	LA LIBERTAD Y LAMBAYEQUE	1
ZONA NORTE III:	PIURA Y TUMBES	1
ZONA NORTE IV:	CAJAMARCA	1
ZONA SUR I:	AYACUCHO E ICA	1
ZONA SUR II:	APURIMAC Y CUSCO	1
ZONA SUR III:	AREQUIPA	1
ZONA SUR IV:	PUNO	1
ZONA SUR Y ORIENTE:	TACNA, MOQUEGUA Y MADRE DE DIOS	1
ZONA CENTRO I:	JUNIN Y HUANCANELICA	1
ZONA CENTRO II:	PASCO Y HUANUCO	1
ZONA ORIENTE II:	AMAZONAS Y SAN MARTIN	1
ZONA ORIENTE III:	LORETO Y UCAYALI	1
ZONA LIMA PROVINCIAS:	LIMA PROVINCIAS	1
ZONA LIMA METROPOLITANA Y CALLAO:	LIMA	1
SEDE CENTRAL Y PERIFERICAS:	LIMA	2
TOTAL		17

- b) 04 Jardineros para la Sede Central del MINJUSDH (de acuerdo al Anexo A-1).
- c) 50 Operarios para la Sede Central y Periféricos (de acuerdo a su Anexo A-1).
- d) 373 Operarios para Sedes Distritales a nivel Nacional (de acuerdo a su Anexo A-1).
- e) 06 Operarios para sedes de CMAN (de acuerdo a su Anexo A-1).
- f) 04 Operarios para Sedes DGBPD (de acuerdo a su Anexo A-1).

A.- SUPERVISORES PARA SEDE CENTRAL Y PERIFERICAS (02)

No tener antecedentes policiales, judiciales y penales, (los certificados en copia se presentarán para la formalización del contrato).

Presentar la Hoja de Vida (se presentará para la formalización del contrato).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos

Estudios Técnicos y/o universitarios en las especialidades Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Administración Industrial o Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.

Acreditación:

Copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Administración Industrial o Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.

La acreditación de la formación académica será presentada para la suscripción del contrato.

EXPERIENCIA LABORAL

Requisitos

Para la Sede Central y Periféricas, contar con tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza, saneamiento ambiental, desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de tanques sépticos, limpieza y desinfección de reservorios de agua.

Acreditación

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 laboral del personal propuesto.

B. SUPERVISORES PARA LAS SEDES DISTRITALES A NIVEL NACIONAL (15)

No tener antecedentes policiales, judiciales y penales, (los certificados en copia se presentarán para la formalización del contrato).

Presentar la Hoja de Vida (se presentará para la formalización del contrato).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Estudios Técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Administración Industrial o Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.

Acreditación:

Copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Administración Industrial o Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.

La acreditación de la formación académica será presentada para la suscripción del contrato.

EXPERIENCIA LABORAL

Requisitos

Para las Sedes distritales a nivel nacional, contar con un (01) año de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza, saneamiento ambiental, desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de tanques sépticos, limpieza y desinfección de reservorios de agua.

Acreditación

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 laboral del personal propuesto.

Las Funciones de los supervisores a nivel nacional serán:

- Deberá de supervisar y comprobar las asistencias de los operarios.
- Deberá comprobar el cumplimiento de las labores de limpieza según numeral 4.1.1.
- Deberá firmar las hojas de asistencia de los operarios
- Deberá firmar las actas (en representación de la Empresa), en forma conjunta con los representantes de las áreas usuarias en Lima y nivel nacional.
- Es el responsable de la ejecución del servicio ante le MINJUSDH, en las sedes asignadas.
- Deberá, en todo momento, reportar su ubicación a la coordinación de servicios generales, encargado administrativo de la Sede donde se presta el servicio o quien haga de sus veces.
- Llenar el formato de cumplimiento de visitas, el cual será proporcionado por la coordinación de servicios generales, encargado administrativo de la Sede donde se presta el servicio o quien haga de sus veces, al instalarse el servicio

C. PERFILES Y REQUISITOS DEL OPERARIO DE LIMPIEZA Y JARDINERO

El personal que efectuará el servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos:

- Hoja de vida del personal propuesto.
- Tener como mínimo 18 años de edad.
- No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.
- Certificado médico de salud física y mental, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina General y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología. Estos deberán ser presentados en copia y renovados semestralmente.

EXPERIENCIA LABORAL

Requisitos

- Para los operarios de limpieza experiencia mínima de un (1) año brindado los servicios de limpieza o mantenimiento en general.
- Para los operarios de jardinería la experiencia será de un (1) año brindado en trabajos de jardinería en general.

Acreditación

La experiencia se acreditará para la suscripción del contrato 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 laboral del personal propuesto.

La acreditación de todo lo anteriormente señalado será presentada para la suscripción del contrato.

Sus funciones serán en cumplimiento de acuerdo al numeral 4.1.1. según corresponda a cada operario de limpieza o jardinería.

4.2.3 Uniformes del operario de limpieza y jardinero

- El uniforme de invierno y verano con el que deberá contar el personal designado por EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio será del color y con logotipo de acuerdo a EL CONTRATISTA, la dotación deberá ser con una frecuencia semestral y según la estación de acuerdo a lo siguiente:
 - **02 Juegos de Invierno**
Chaqueta de drill con botones y manga larga con dos bolsillos y logotipo, chalecos de polar, polo de algodón manga larga, pantalón con bolsillos, poncho con capucha-impermeable, zapatos de seguridad, gorro con visera, protección de orejas y cuello.
 - **02 Juegos de Verano**
Chaqueta de drill con botones y manga corta con dos bolsillos y logotipo, polo de algodón manga corta, pantalón con bolsillos, zapatos de seguridad, gorro con visera, protección de orejas y cuello
- EL CONTRATISTA, deberá cumplir con entregar al personal destacado uniforme completo, cuidando permanentemente su buena presentación.
- Si por efectos del trabajo, el uniforme se deteriora antes del plazo indicado, dicha condición será determinada por el Supervisor de la Oficina de Abastecimiento del MINJUSDH, previa comunicación área usuaria de la jurisdicción. EL CONTRATISTA deberá reponer el respectivo uniforme en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios, a partir de la notificación.
- EL CONTRATISTA, debe enviar los uniformes según los climas de acuerdo a zona donde cubra el servicio.
- El personal de EL CONTRATISTA prestará sus servicios en las instalaciones de LA ENTIDAD, aseado y correctamente uniformado, portando en forma

visible un distintivo, con fotografía a color, nombre y apellidos, N° de DNI y cargo. Asimismo, estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad.

- En el caso de que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, será susceptible de la aplicación de penalidad correspondiente. Asimismo, LA ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal.
- El CONTRATISTA deberá dotar de implemento de protección y seguridad para la correcta ejecución actividades de saneamiento ambiental de tales como: mascarillas, máscaras con filtro, lentes protectores, guantes de jebe y/o cuero, botas, ponchos de plástico, cinturones y arneses de seguridad, sogas, señalizadores preventivos para trabajos, conos de seguridad y otros que se requieran utilizar para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas.
- Considerar para el personal que realizará trabajos de jardinería 2 juegos de uniformes para invierno y 2 juegos de uniformes para verano, con frecuencia semestral, de acuerdo a lo siguiente:

➤ 02 Juegos de Invierno

Chaqueta de drill con botones y manga larga con dos bolsillos y logotipo, chalecos de polar, polo de algodón manga larga, pantalón con bolsillos, zapatos de seguridad, gorro con visera, protección de orejas y cuello.

➤ 02 Juegos de Verano

Chaqueta de drill con botones y manga corta con dos bolsillos y logotipo, polo de algodón manga corta, pantalón con bolsillos, zapatos de seguridad, gorro con visera, protección de orejas y cuello

4.3 Materiales y equipos

1. El CONTRATISTA proporcionará los implementos de limpieza necesarios para el servicio, debiendo de considerar como mínimo en su oferta de los materiales, insumos, equipos y maquinarias a utilizar detallados en los **Anexos B, B-1, B-2 y B-3** de los presentes términos de referencia, siendo de su cargo los costos de transporte hacia los lugares de destino requeridos.
2. El CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza ecológicos que no contengan sustancias tóxicas o peligrosas para la salud, sean biodegradables, no contengan sustancias que dañen el medio ambiente e incluyan instrucciones para su uso seguro y responsable, estarán sujetas a previa verificación de composición del etiquetado.
3. Todos los materiales, insumos, maquinaria, equipos y herramientas de limpieza, deberán ser, adecuados para la naturaleza de las instalaciones. Los materiales e insumos deberán estar sellados y debidamente etiquetados, señalando el origen y año de fabricación.
4. EL CONTRATISTA debe efectuar la entrega de materiales e insumos, utensilios, maquinarias y equipos de limpieza de acuerdo a la ubicación de la sede, la periodicidad

y la frecuencia establecida en los Anexos A, A-1, B, B-1, B-2 y B-3.

5. Para la primera entrega de materiales e insumos de limpieza de frecuencia mensual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los 5 primeros días calendarios, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de instalación de inicio y/o activación del servicio; y para los períodos posteriores de ejecución del servicio (distintos a instalaciones y/o activaciones del servicio) la entrega deberá ser dentro de los 5 primeros días calendario del mes correspondiente. A la firma del acta de instalación del servicio, EL CONTRATISTA debe garantizar que no falten los bienes esenciales para el inicio del servicio.
6. Las maquinarias, equipos y utensilios de limpieza, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los 5 primeros días calendarios, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de instalación de inicio y/o activación del servicio.
7. En caso de observarse algún material o insumo en mal estado, se deberá informar a EL CONTRATISTA para que en un período no mayor a tres (03) días calendarios proceda con el reemplazo, en caso de incumplimiento se tomará como no entregado y se procederá con la aplicación de la penalidad que corresponda.
8. El CONTRATISTA deberá reemplazar los implementos, equipos y herramientas, en caso presenten desperfectos y/o se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo no mayor a cinco (05) días calendarios de su notificación, en caso de incumplimiento se tomará como no entregado y se procederá con la aplicación de las penalidades que correspondan.
9. Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos que se asignen al servicio, serán asumidos por EL CONTRATISTA.
10. EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato, los documentos para sustentar el año de fabricación de las maquinarias solicitadas para el presente contrato. Cuando se reemplace alguna maquinaria presentada, deberá cumplir con las mismas características de fabricación y presentar la documentación que lo acredite. Se hará las respectivas verificaciones de no cumplirse se aplicará las penalidades correspondientes.

4.4 EQUIPAMIENTO

Requisitos

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

- ✓ Lustradora Industrial 16" de diámetro 153 unidades.
- ✓ Aspiradora Industrial 15 litros..... 110 unidades.

Oficina de Abastecimiento- Sedes Lima Metropolitana

- ✓ Lustradora Industrial 16" de diámetro.....20 unidades
- ✓ Aspiradora Industrial 15 litros.....17 unidades.

Comisión Multisectorial de Alto Nivel – CMAN

- ✓ Lustradora Industrial 16" de diámetro.....03 unidades
- ✓ Aspiradora Industrial 15 litros.....03 unidades.

Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas – DGBPD

✓ Aspiradora Industrial 15 litros.....01 unidades

ACREDITACIÓN

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada). Para la suscripción del contrato.

4.5 Medidas de control

La ENTIDAD efectuará los controles correspondientes al servicio contratado, asimismo se detalla a continuación las responsabilidades relativas a la coordinación, supervisión del área responsable de la emisión de la conformidad de servicio.

4.5.1 Áreas que Supervisan:

El seguimiento y supervisión de la ejecución del servicio en las Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia a nivel nacional, Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - DCMA, la CMAN, y la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas, lo efectuará el Director y/o Administrador Distrital y/o Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional y/o Secretaría Ejecutiva.

El resto de sedes ubicadas dentro del ámbito de Lima Metropolitana, que no correspondan a Direcciones Distritales, DGDPAJ, DCMA, CMAN y DGBPD, la supervisión del servicio lo realizará el Coordinador de Servicios Generales a cargo de la Oficina de Abastecimiento y los Administradores de cada sede.

4.5.2 Áreas que coordinarán con el proveedor:

Las coordinaciones respecto de la prestación del servicio en las Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia a nivel nacional, Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - DCMA, la CMAN y la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas, lo efectuará el Director y/o Administrador Distrital y/o Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional y/o Secretaría Ejecutiva.

El resto de sedes ubicadas dentro del ámbito de Lima Metropolitana, que no correspondan a Direcciones Distritales, DGDPAJ y DCMA, tendrán las coordinaciones a cargo del Coordinador de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.

4.5.3 Área que brindará la Conformidad

La conformidad será emitida en un plazo que no excederá los siete (07) días de recepción del servicio, conforme a lo establecido en el Artículo 168.3° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S. N° 162 - 2021-EF); será otorgada como sigue:

Para las sedes ubicadas dentro del ámbito de Lima Metropolitana que no correspondan a Direcciones Distritales, DGDPAJ, DCMA, CMAN y DGBPD; la Conformidad la emitirá el jefe de la Oficina de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales.

Respecto de las sedes bajo la jurisdicción las Direcciones Distritales, la conformidad será emitida por el Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia o quien haga sus veces; previo informe de cumplimiento del servicio que emitirá el Administrador Distrital.

En la sede de la Dirección de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, la conformidad será emitida por el Director General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, previo informe del Coordinador Administrativo y/o el Administrador.

En la sede de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - **DCMA**, la conformidad será emitida por el Director o quien haga de sus veces, previo informe del Coordinador Administrativo y/o el Administrador.

Respecto de las sedes bajo la jurisdicción de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel - **CMAN**, la conformidad será emitida por la Secretaría Ejecutiva o quien haga de sus veces, previo informe del Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional.

En las sedes bajo la jurisdicción de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas - **DGBPD**, la conformidad será emitida por el Director General o quien haga de sus veces, previo informe del Coordinador Administrativo y/o Coordinador Regional.

Los informes de conformidad deberán contener como mínimo la información relacionada a la realización de las labores de limpieza, actividades de saneamiento según corresponda, así como de la asistencia de los operarios, jardineros y supervisores, conforme a lo establecido en el contenido del numeral 4.1; asimismo, precisar respecto del ingreso de materiales e insumos, en base a lo detallado en el numeral 4.3 de los términos de referencia.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de suscitarse incumplimientos durante la prestación del servicio, se procederá a levantar el acta de observación correspondiente identificándose el tipo de incumplimiento, las cuales deberán ser remitidas junto con el Informe de Conformidad sobre la prestación del servicio, a fin de proceder con la aplicación, de corresponder.

En caso de presentarse observaciones, se registrarán de acuerdo a lo señalado en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

4.6 Seguros

El CONTRATISTA, deberá contar durante la vigencia del servicio contratado las siguientes pólizas de seguro:

a. Póliza de Deshonestidad – US\$ 50,000.00

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por

deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes como a terceros.

b. Póliza de Responsabilidad Civil – US\$ 50,000.00

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad Civil de locales y operaciones.
- Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del CONTRATISTA.
- Responsabilidad Civil patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales.
- Responsabilidad Civil contractual.

El CONTRATISTA, deberá endosar y remitir las pólizas antes mencionadas a LA ENTIDAD. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del, MINJUSDH o de propiedad de la institución, durante la prestación del servicio de limpieza de los locales del MINJUSDH, será de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA, activando directamente el procedimiento de reposición mediante la póliza de seguros contratado a favor de la Entidad, no habiendo lugar a reclamo alguno y respondiendo incluso por el monto del deducible y/o por la parte que pudiera no estar cubierta por la póliza contratada.

c. Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Cobertura del personal propuesto por EL CONTRATISTA, en caso de accidentes en el desarrollo del servicio.

Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio. Asimismo, las pólizas deberán prever y cubrir los siniestros luego de los cambios y/o reemplazos de los operarios de limpieza que se desarrollen durante la ejecución del servicio.

d. Seguro Vida Ley.

Debe contemplar beneficios a los familiares de un trabajador ante su fallecimiento por muerte natural, accidental o invalidez total y permanente por accidente. El seguro de Vida Ley trabajadores es obligatorio, además debe ser contratado por el empleador y tiene cobertura desde el primer día de labores del trabajador

Nota: los documentos serán presentados para la suscripción del contrato.

4.7 Lugar y plazo de la prestación del servicio

Las direcciones de las diferentes sedes del MINJUSDH, donde se efectuará la prestación del servicio de Limpieza a nivel nacional, se encuentra detallada en los ANEXOS A de la Sede Central, Periféricos, CMAN, DGBPD y Sedes Distritales del MINJUSDH, del presente término de referencia.

El contrato entra en vigencia a partir del día siguiente de celebrado, el cual tendrá un plazo de ejecución de prestaciones de Setecientos treinta (730) días calendario que regirá a partir de la suscripción del Acta de Instalación del servicio.

La Oficina de Abastecimiento comunicará al contratista con dos (2) días de anticipación a la fecha programada para la instalación del servicio.

La no instalación del servicio por causa imputable al contratista será pasible de la aplicación de penalidades.

4.8 Obligaciones de EL CONTRATISTA

- El CONTRATISTA, proporcionará obligatoriamente a la Entidad, los certificados y constancias por los servicios de fumigación o desinsectación, desratización, desinfección, los mismos que deben estar firmados por un ingeniero sanitario, o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, los que deben acreditar su colegiatura, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los gobiernos locales o municipalidades y ante cualquier organismo del estado para cumplir con las normas de salubridad.
- El CONTRATISTA, será responsable ante la Entidad, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecuencias ausencias de su personal, facultando a la Entidad la constatación del servicio no cubierto y se realizara las acciones que correspondan.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Entidad y el personal de El CONTRATISTA, siendo este último el responsable del pago de las remuneraciones en la fecha oportuna, beneficios sociales, compensaciones por cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El personal de El CONTRATISTA, deberá participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la Entidad.
- El personal de El CONTRATISTA, deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área usuaria encargada de coordinar la administración del servicio para el cumplimiento de los términos de referencia.
- Los costos por transporte para el traslado de personal, equipos, insumos, maquinarias y otros, para la ejecución del servicio, correrá por cuenta El CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA, deberá entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones.
- EL CONTRATISTA, deberá vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.
- EL CONTRATISTA, deberá entregar productos que no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.
- EL CONTRATISTA, está obligado a entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR o norma que lo sustituya.
- El proveedor ganador de la buena pro deberá de presentar su “Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 en el trabajo”, según lo establecido en la RM N°1275-.2021-MINSA o su modificatoria, para la suscripción del contrato.

4.9 Sistema de Comunicación

- El CONTRATISTA, deberá contar mínimo con una línea telefonía fija, telefonía móvil y servicio de correo electrónico en sus oficinas, las cuales pondrá de conocimiento a la Entidad al inicio del servicio manteniendo activa la comunicación las 24 horas del día. Dicha información deberá ser presentada para la firma del contrato
- Para cada supervisor propuesto por El CONTRATISTA, deberán contar como mínimo

un teléfono móvil con capacidad para enviar imágenes, a fin de mantener la comunicación que será en las horas de la prestación del servicio desde las 06:00 horas hasta las 21:00 horas. Dicha información deberá ser presentada para la firma del contrato

4.10 Impacto ambiental

Durante la ejecución del servicio El CONTRATISTA, deberá instruir a su personal el cumplimiento de normas de eco eficiencia aplicada en el servicio a prestar, asimismo la aplicación de las siguientes medidas;

a. Ahorro de energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendido la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos o comunicará a los responsables.

b. Ahorro de Agua

En el caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de fuga de agua, el personal comunicará al área usuaria de la jurisdicción.

c. Traslado de Residuos Sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas por DIGESA, agrupar los residuos con características y propiedades similares realizando como mínimo la selección de papelería, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, metales varios, vidrios, entre ellos.

4.10 Disponibilidad del Servicio

- Se entiende como cambio a la designación de un operario o supervisor presentado, aprobado y registrado en el Listado General de operario o supervisor (incluye al personal contingente o reserva), que viene prestando servicio y por disposición o mejora se desplaza de una sede a otra o en la misma sede, en turno similar o diferente, en cambio de otro en similares condiciones y/o características. La lista general de operarios o supervisor se deberá de presentar para la firma del contrato.
- Se entiende como reemplazo, al ingreso de un operario o supervisor nuevo (que no se encuentra presentado, evaluado, aprobado y registrado en el Listado General de operario o supervisor) que reemplazará a otro operario o supervisor saliente (que si se encuentra presentado, evaluado, aprobado y registrado en el Listado General).
- EL CONTRATISTA deberá comunicar el cambio y/o reemplazo al correo de la coordinación de servicios generales, el cual se comunicará al inicio del servicio, con copia al área usuaria del servicio y/o administrador de cada sede a nivel nacional, con una anticipación de diez (10) días calendario de producirse el reemplazo y hasta el mismo día de producirse el cambio (antes de iniciado el servicio).
- EL CONTRATISTA debe contar con personal contingente o de reserva en caso se suscitarse la inasistencia del personal destacado como fijo en cada sede a nivel nacional, el cual debe formar parte del Listado General de operario o supervisor, a fin

que pueda cubrir los puestos en caso de suscitarse contingencias (faltas, permisos, autorizaciones, vacaciones).

- De suscitarse inasistencia del personal destacado, EL CONTRATISTA para la cobertura del puesto, deberá disponer que el contingente o reserva se desplazará y cubrirá el turno/puesto faltante para lo cual tendrá un plazo máximo de dos (2) horas para Lima Metropolitana, Callao y provincias a nivel nacional.
- En caso EL CONTRATISTA otorgue permisos y/o autorizaciones por asuntos personales, salud o vacaciones a su personal, el puesto deberá ser cubierto en las mismas condiciones indicadas en el punto anterior. Sin embargo, respecto a estos supuestos, antes de su ejecución, los permisos y autorizaciones, por el asunto que fuere, deberán ser puestas en conocimiento al área usuaria.
- El CONTRATISTA, reemplazará a solicitud de la Entidad a los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones o que su comportamiento atente contra la moral y las buenas costumbres; sin perjuicio de las acciones que como empleador le corresponde aplicar ÉI CONTRATISTA.
- Cabe resaltar que solo podrá cambiarse al personal destacado con personal que haya sido acreditado previamente como contingente o reserva y habiéndose verificado el cumplimiento del perfil correspondiente. En caso de no encontrarse debidamente acreditado, se considerará como personal no autorizado.
- La Oficina de Abastecimiento a través de la Coordinación de Servicios Generales del MINJUSDH, dentro del plazo de 5 días calendario de recibida la comunicación por parte de EL CONTRATISTA, deberá aprobar el reemplazo del operario. En caso la Entidad no se pronuncie dentro del plazo citado, se tomará como aceptado el reemplazo establecido por EL CONTRATISTA.
- En caso de fortuito de fuerza mayor, el operario o supervisor, deberá presentarse a la sede asignada con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido. La ENTIDAD a través de los responsables de las Direcciones Distritales, coordinadores administrativos de cada sede son los responsables de verificar, aprobar y autorizar su ingreso. Dicha documentación deberá de incorporarse al informe de conformidad mensual (incluye el documento de aprobación del personal del CONTRATISTA)
- Para un cambio y/o reemplazo por caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA comunicará dicha situación en la fecha de ocurrido el hecho; en ambos casos, la comunicación se realizará a través del correo institucional.
- El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.

4.11 Forma de Pago

Los pagos se realizarán en soles, en forma mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable del área usuaria.

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

- Informe del funcionario responsable, del Director Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- Informe del funcionario responsable, del Director General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
- Informe del funcionario responsable, del Director de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
- Informe del funcionario responsable del Jefe de la Oficina de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales.
- Comprobante de pago (original y copia SUNAT).
- El CONTRATISTA, deberá presentar los documentos que a continuación se detallan:

Pago del primer mes de servicio

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

Pago a partir del segundo mes de servicio

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

- ✓ 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.
- ✓ Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- ✓ Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- ✓ Cartas de cambios y ceses del mes, indicando los motivos por las cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- ✓ Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- ✓ Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
- ✓ De ser el caso, el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- ✓ Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes

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

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de 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.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes (presencial y/o virtual) en el horario de 08:00 a 16:30 horas en Calle SCIPION LLONA N° 350 -Distrito de Miraflores.

4.12 Formula de Reajuste

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las empresas; 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 será 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 la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA, deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento del MINJUS para la validación, aprobación y trámite correspondiente.

4.13 Penalizaciones

4.13.1 Penalidad Por mora

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.

4.13.2 Otras Penalidades

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones y la calidad de servicio de EL CONTRATISTA, EL MINJUS considera conveniente incorporar la siguiente tabla de penalidades, para cuyo monto se tomará como referencia el valor total de facturación del mes.

Estas penalidades se ejecutarán directamente de las facturas mensuales del servicio de limpieza, de acuerdo a la siguiente tabla de penalidades:

Otras Penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Forma de Calculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte su fotocheck como distintivo de identificación.	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
2	No hacer uso de la mascarilla, durante la jornada laboral en el MINJUSDH (En tanto dura las disposiciones emitidas por el estado)	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	S/ 100.00	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
3	Cuando el personal contratado realice 02 turnos continuos.	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	S/ 200.00	Este incumplimiento será verificado el reporte de asistencia del personal.
4	Cuando el puesto se cubra después de 02 horas para Lima Metropolitana, Callao y provincias capitales de cada región.	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor.	S/ 100.00	Este incumplimiento será verificado el reporte de asistencia del personal.
5	No presentar la documentación completa para efectos del trámite del pago dentro de los 10 días calendario de culminado el periodo del servicio	Por cada día de retraso	S/ 100.00	Verificación del cargo de presentación del entregable en mesa de partes del MINJUSDH.
6	No abonar las remuneraciones y todos los beneficios sociales, correspondientes a cada uno de los operarios y supervisores asignados a las sedes del MINJUSDH, en un plazo máximo de 10 días calendarios posteriores a la finalización del mes laborado.	Por trabajador	S/ 300.00	Verificación de la información relacionada con el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales, del personal del contratista que prestó servicios en el MINJUSDH
7	Reemplazo de Supervisores y/u operarios sin autorización del área usuaria.	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	S/ 200.00	Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.
8	Cuando el operario se encuentre con uniforme incompleto o sin la debida presentación e higiene.	Por ocurrencia	S/ 100.00	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.

9	Cuando el personal técnico especializado a cargo de las labores de fumigación y desratización no cuente con el equipo o implementos de trabajo adecuado para las labores.	Por ocurrencia	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
10	No ingresar y/o no reemplazar la totalidad de los materiales, insumos, utensilios, maquinarias, equipos, herramientas e implementos de limpieza de frecuencia mensual y anual, dentro de los plazos establecidos en el numeral 4.3 de los TDR.	Por ocurrencia (día de retraso)	S/ 300.00 por cada día de retraso	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.
11	No reponer y/o cambiar los implementos, equipos y herramientas que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; dentro de los 5 días de notificación.	Por ocurrencia (día de retraso)	S/ 300.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
12	Personal no cubierto y/o abandono de puesto sin culminar el turno completo.	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	S/ 300.00	Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal
13	Por el incumplimiento en la realización del servicio de desratización, fumigación, desinsectación y desinfección en la fecha autorizada.	Por ocurrencia (día de retraso)	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
14	Por incumplimiento en la Presentación del plan de trabajo, dentro del plazo estipulado.	Por ocurrencia (día de retraso)	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
15	No cumplir con la desratización en el plazo de siete (07) días calendario antes de la fumigación.	Por ocurrencia (cantidad de días anteriores o posteriores al indicado)	S/ 100.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria.
16	No realizar los veinte (20) días de visita como mínimo a las sedes de su jurisdicción, por parte de los supervisores regionales ⁴ .	Por visita dejada de realizar	S/ 200.00	Según Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales
17	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR o cualquier otra póliza exigida para la prestación del servicio.	Por cada día sin cobertura y por cada póliza.	S/ 200.00	Según revisión de las pólizas.

Cabe resaltar que las ocurrencias se contabilizan en base a las fechas en las que se suscita el incumplimiento en el caso de los supuestos de incumplimiento N° 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 12 y 16. Respecto a los supuestos de incumplimiento 5, 6, 10, 11, 13, 14, 15, 17, el cómputo de los días de atraso se realiza en días calendario.

⁴ El supervisor asignado por el CONTRATISTA deberá realizar como mínimo una visita a cada sede distrital.

NOTA:

- ✓ Para la aplicación de estas penalidades, el área usuaria deberá remitir el informe del funcionario responsable, adjuntando documento sustentatorio, tales como; Acta de Observación, fotos, videos, planilla de asistencia, guía de ingreso u otros similares, correspondiente a la oficina de Abastecimiento, en la cual se detallará el incumplimiento y condiciones suscitadas.
- ✓ La Oficina de Abastecimiento, mediante carta simple trasladara al contratista las observaciones respecto de los incumplimientos suscitados pasibles de aplicación de la penalidad.

4.14 Otras Obligaciones

4.14.1 Obligaciones del Proveedor

El CONTRATISTA, es el responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponder a su personal. No existe relación laboral alguna entre el MINJUSDH y el personal del CONTRATISTA. Las remuneraciones deben pagarse en forma oportuna y realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos, señalados en el **ANEXO C** (Estructura de Costos donde se establece en monto de pago al personal de limpieza) del postor ganador, la misma que deberá presentar a la suscripción del contrato.

El CONTRATISTA reemplazará a solicitud de la Entidad al personal que no cumpla con sus obligaciones, o que su comportamiento riña con la moral y las buenas costumbres, sin perjuicio de las acciones del personal que como empleador le corresponde aplicar a El CONTRATISTA.

El CONTRATISTA, designará personal debidamente calificado y entrenado que estará encargado de ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento, el cual deberá controlarlo y supervisarlos.

El CONTRATISTA, supervisará y controlará permanentemente al personal que ejecute el servicio, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia del mismo.

Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.

Verificar que los productos a utilizarse no sean; adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.

a. Condiciones adicionales del personal

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público usuario en general.
- Buen desempeño de sus labores.
- Buena voluntad, responsabilidad y honradez.

4.14.2 Obligaciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

La Entidad podrá ampliar y reducir la cantidad de personal, número de Locales, implementos, insumos y equipos materia del servicio, de acuerdo a sus necesidades, de acuerdo a Ley.

La Entidad podrá solicitar la reubicación, traslados permanentes y/o traslados temporales de los puestos de operarios del servicio, dentro de la jurisdicción de la región, provincia y distrito, en situaciones excepcionales, por situaciones fortuitas y de fuerza mayor.

La Entidad podrá proporcionar en cada local un ambiente adecuado para ser utilizado como guardarropa del personal que laborará diariamente; asimismo un ambiente para el almacenamiento de materiales y equipos necesarios para el servicio.

La Entidad brindará a El CONTRATISTA, para el cumplimiento del servicio la autorización al personal debidamente uniformado, para el ingreso a los ambientes de los locales donde se presentará el servicio.

El área usuaria responsable de cada local, visará las guías respectivas del ingreso de materiales, equipos y maquinas que utilice El CONTRATISTA, asimismo, no permitirá que de su local se extraigan materiales, equipos y maquinarias asignados a éstos, sin la debida guía de traslado firmado por él personal autorizado de El CONTRATISTA.

De comprobar el área usuaria a cargo de cada local, que la calidad o cantidad de materiales, maquinarias y equipos no es la requerida por la Entidad, ni la ofertada por el postor, o de baja calidad, indicará a El CONTRATISTA la obligación de aumentar la dotación de inmediato o reemplazar el bien, a solicitud y sin costo adicional para la Entidad.

La entidad verificará la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza de EL CONTRATISTA, pudiendo solicitar su remoción por otro personal que cumpla con el perfil indicado en el literal C del punto 4.2.2. Personal Propuesto.

La entidad se reserva el derecho de requerir a El CONTRATISTA la sustitución de su personal asignado por este; por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la Entidad u otros motivos.

El área usuaria, realizará visitas inopinadas a los locales materia del servicio, a fin de verificar el cumplimiento del servicio y consumo de materiales.

4.15 Confidencialidad

EL CONTRATISTA deberá tener absoluta reserva en el manejo de información a la que tenga acceso relacionado con la prestación, en ese sentido queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El CONTRATISTA deberá cumplir con todas las políticas y estándares definidos por el MINJUSDH, en materia de seguridad de la información.

4.16 Responsabilidad por vicios ocultos

EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida, y por los Vicios ocultos del servicio de limpieza, conforme a lo indicado en el Artículo 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado (LEY N°30225), por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de LA ENTIDAD, sobre el servicio brindado.

4.17 Subcontratación

No se autoriza la subcontratación.

4.18 Requisitos para la Suscripción del Contrato

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a. Carta Fianza de garantía de Fiel Cumplimiento del contrato equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato y deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo requerimiento del Banco (con vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista). La Carta Fianza, deberá emitida por una empresa bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y 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.
- b. Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- c. Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- d. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e. Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- f. Declaración Jurada en la que se indique el correo electrónico válido para notificaciones durante la ejecución contractual (El correo electrónico en caso de ser modificado durante la ejecución del contrato, el Contratista comunicará por escrito con una anticipación no menor de 5 días calendarios).
- g. Estructura de Costos conforme al Anexo C.
- h. Relación de Personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración, período de destaque, diferenciado por REGIÓN, provincia y distrito de acuerdo a las Zonas establecidas en los Términos de Referencia, considerando los locales que tienen a cargo cada área usuaria. Debe incluir el personal de contingencia.
- i. Copia de la resolución de aprobación de la inspección técnica de inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental vigente, conforme a lo prescrito en el artículo 7° del D.S. N° 022-2001-SA.
- j. Póliza de Deshonestidad por la suma de \$50,000.00 (dólares americanos) según lo requerido en el presente términos de referencia.
- k. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por la suma de \$50,000.00 (dólares americanos) según lo requerido en el presente términos de referencia.
- l. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR salud y pensión), será presentado al inicio de cada mes.
- m. Póliza vida ley.
- n. Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo (adecuado a las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR), aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- o. Declaración jurada señalando el número de teléfono fijo y celular, así como el correo electrónico, de los supervisores y del CONTRATISTA
- p. Documentos que deben presentar del Personal de Servicio.

Requisitos del operario de limpieza y Jardinero

- Hoja de Vida del personal propuesto.
- Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales, consignando su domicilio real.

- Certificado Médico de salud física y mental, deberán ser suscritos por profesionales en salud pertenecientes a entidades públicas o privadas. En caso de salud física deberá ser suscrito por profesionales en Medicina General y en el caso de salud mental deberá ser suscrito por profesionales en las especialidades de Psiquiatría o Psicología. Estos deberán ser presentados en copia.
- Documentos que sustenten experiencia mínima de un 1 año, de acuerdo al literal C. del numeral 4.2.2.

Requisitos del Supervisor

- Copia de Certificado antecedentes policiales, judiciales y penales, consignando su domicilio real.
 - Hoja de Vida del personal propuesto.
 - **Para Lima Metropolitana:** Copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Administración Industrial o Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
 - **Para Sedes Distritales:** Copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Higiene o Industrial, Administración, Administración Industrial o Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos
- q. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.
- r. Presentar los documentos para sustentar el año de fabricación de las maquinarias solicitadas en el literal anterior.
- s. Listado de nombres y teléfonos de todos los supervisores asignados por el CONTRATISTA para la ejecución del servicio de limpieza.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR

CAPACIDAD LEGAL

A. HABILITACIÓN

Requisitos

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.

Acreditación:

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 del Trabajo.

Importante

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

B. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

SUPERVISORES

Requisitos para Supervisores de Sede Central y Periféricos (02)

Tres (03) años de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza, saneamiento ambiental, desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de tanques sépticos, limpieza y desinfección de reservorios de agua

Requisitos para Supervisores de las sedes distritales a nivel nacional (15)

Un (01) año de experiencia como supervisor realizando labores en el rubro de limpieza, saneamiento ambiental, desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de tanques sépticos, limpieza y desinfección de reservorios de agua

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

Acreditación:

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.

Importante

- *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*

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60'000,000.00 (Sesenta Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) 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 pago⁵, 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** 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 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo correspondiente de las Bases**.

⁵ 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".

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** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*