



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes
del Ministerio de la producción.

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-PRODUCE-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE
LA PRODUCCIÓN**

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.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes
del Ministerio de la producción.

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.mmp.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*

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>



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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de la Producción
RUC N° : 20504794637
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N°060- Urb. Córpac – San Isidro
Teléfono: : (511) 616 222 Anexo: 2236
Correo electrónico: : oa_temp158@produce.gob.pe / dccalderon@produce.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza Integral de las Sedes del Ministerio de la producción

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN FTO-08-01/ver. 01 con N° 17-2023-PRODUCE-OA, el 04 de agosto de 2023.

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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses calendario, el mismo que se iniciará a partir de la suscripción del Acta de Instalación de Inicio del Servicio entre el representante de PRODUCE y El CONTRATISTA, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El Acta de Instalación de Inicio del Servicio será suscrito en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.



1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de la Producción, ubicado en Calle Uno N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro – Lima, Piso 2, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en la caja de la entidad, ubicado en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro – Lima.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

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

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

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/>



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**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. (**Anexo N° 12**)

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/>

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.



- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Relación numérica detallada indicando nombre, apellido y N° de documento de identidad del personal que prestará el servicio de limpieza integral en la Sede Central y locales periféricos de PRODUCE.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, ubicado en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro y/o mediante el sistema de notificación electrónica <https://www.produce.gob.pe/index.php/sistema-de-notificacion-electronica-sne>.

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 PERIÓDICOS, por montos mensuales distribuidos de la siguiente manera:

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

- ✓ Informe del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico del cumplimiento del servicio elaborado por el Responsable del área de Servicios Generales Transporte y Seguridad.
- ✓ Informe del cumplimiento del servicio por parte del Responsable del área de Servicios Generales Transporte y Seguridad.
- ✓ Factura.

Consideraciones especiales:

Para el 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.

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

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.



- depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
 - ✓ Copia simple de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de Essalud, ONP, del mes anterior).
 - ✓ Informe general del servicio elaborado por EL CONTRATISTA, debidamente firmado por su representante legal, en el que se detalla: las actividades realizadas, observaciones, recomendaciones, entre otros. Asimismo, deberá anexar copia simple de manifiesto de residuos peligrosos y no peligrosos.

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.

Para el 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 la ventanilla de Mesa de Partes de la Oficina General de Atención al Ciudadano de PRODUCE, sitio en Calle Uno Oeste 060– Urbanización Córpac, San Isidro de 08:30 horas a 16:30 horas.

Presentación de documentos de manera digital a través de la plataforma digital de Mesa de Partes Virtual Habilitada <https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La estructura de costo adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando el salario mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV y/o cuando se incrementen las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

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



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza integral para las instalaciones del Ministerio de la Producción, así como de los bienes muebles que los componen.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de las instalaciones del Ministerio de la Producción en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales del Ministerio de la Producción.

3. ACTIVIDAD DEL POI.

Categoría Presupuestal	Acciones Centrales
Producto / Proyecto	3999999 Sin Producto
Actividad / acción de inversión / obra	5000003 Gestión administrativa
Actividad Operativa del POI	Atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, así como también la gestión patrimonial y la custodia de los bienes del Ministerio de la Producción

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar el servicio de limpieza integral para las instalaciones del Ministerio de la Producción, así como de los bienes muebles que los componen; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la higiene y salubridad de las instalaciones del Ministerio de la Producción, lo cual permitirá velar con el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores.

5. GENERALIDADES

En lo que sigue del presente documento, se referirá como EL CONTRATISTA al postor ganador de la Buena Pro que suscriba el contrato con el Ministerio de la Producción, que se denominará PRODUCE.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de brindar el servicio de limpieza integral, en los siguientes locales, asignando la cantidad de operarios y supervisores que se indican a continuación:



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DISTRIBUCIÓN DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

N°	LOCALES	DIRECCION	NUMEROS DE OPERARIOS		NUMEROS DE SUPERVISORES	
			MAÑ.	TARDE	MAÑ.	TARDE
1	Sede Central	Calle Uno Oeste N° 080 - San Isidro	18	18	1	1
2	Sede Angulo	Jr Ricardo Angulo # 816 - San Isidro	1	1	1	1
3	Sede Carriquiry	Av Pablo Carriquiry # 222 - San Isidro	3	2		
4	Sede San Luis	Jr Yen Escobedo # 856 - San Luis	4	2		
5	Sede Barrenechea 1	Av. Galvez Barrenechea 456 - San Isidro	2	1		
6	Sede Barrenechea 2	Av Galvez Barrenechea 198 - San Isidro	3	2		
7	Sede Guardia Civil	Av Guardia Civil # 836 - San Isidro	4	3		
8	Sede Barlovento	Av. Republica de Panama 3420 - San Isidro	5	5		
9	Sede Schreiber	Calle German Shreiber N° 194 - San Isidro	(*)	-		
TOTAL			40	34		

Nota:

- Se precisa que, para brindar el servicio, se requiere como mínimo diez (10) varones en el Turno Mañana y seis (6) para el Turno Tarde que serán distribuidos en coordinación con el área de Servicios Generales, Transporte y Seguridad.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SEDE	Piso	UBICACIÓN DE AREAS	CANTIDAD DE OPERARIOS LUNES - VIERNES		CANTIDAD DE OPERARIOS SABADO
			6:00 15:00	13:00 22:00	6:00 15:00
			SEDE CENTRAL	Sotano 1	OGACI, Recepción de Produce y Mesa de Partes
COES					
Archivo de Tesorería, Almacén Central, Legajo	1	1			2
Sotano 2	Centro de Monitoreo de Seguridad	1		1	2
Piso 1	SS GG y Transporte				
Piso 02		2		2	4
Piso 03		2		2	4
Piso 04		2		2	4
Piso 05		2		2	4
Piso 06		2		2	4
Piso 07		2		2	4
Piso 09		1		1	2
Piso 11		2		2	4
TOTAL			18	18	36

[Handwritten signature and scribbles]



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SEDE	PISO	UBICACIÓN DE AREAS	CANTIDAD DE OPERARIOS		
			LUNES - VIERNES		SABADO
			6:00 15:00	13:00 22:00	6:00 15:00
SEDE ANGULO	PISO 1	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	1	1	2
		DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION, FISCALIZACION Y SANCIONES DE MYPE E INDUSTRIAS			
		OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y			
		ASUNTOS INTERNACIONALES			
		DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION			
SEDE CARRIQUIRY	PISO 1, 2 Y 3	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE PESCA Y ACUICULTURA	3	2	5
		DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION, FISCALIZACION Y SANCION DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL AREA FUNCIONAL			
SEDE BARRENECHEA 1	PISO 1 Y 2	DIRECCION DE SANCIONES DE PESCA Y ACUICULTURA	2	1	3
SEDE BARRENECHEA 2	PISO 1, 2 Y 3	PROGRAMACION NACIONAL DE DIVERSIFICACION PRODUCTIVA	3	2	5
		OFICINA DE EJECUCION COACTIVA			
SEDE SAN LUIS	PISO 1, 2, 3 Y 4	ARCHIVO GENERAL	4	2	6
SEDE SCHREIBER	PISO 1, 2 Y 3	SERVICIOS HIGIENICOS, OFICINAS Y ZONA DE AGENTE DE SEGURIDAD	(*)	-	-
SEDE BARLOVENTO	PISO 7	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA Y DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL (OFICINA N° 701 Y 702)	1	1	2
	PISO 8	PROCURADURIA PUBLICA	1	1	2
	PISO 9	DIRECCION DE COORDINACION DE CAMBIO CLIMATICO (OFICINA N° 901)	1	1	2
		DIRECCION DE INFORMACION DE CAMBIO CLIMATICO (OFICINA N° 901)			
PISO 10	DIRECCION GENERAL DE SOSTENIBILIDAD PESQUERA (OFICINA N 1001)	1	1	2	



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

		DIRECCION DE CONSUMO HUMANO INDIRECTO (OFICINA N° 1002)			
		CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES (OFICINA N° 1102)			
	PISO 11	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES (OFICINA N° 1102)	1	1	2
SEDE GUARDIA CIVIL	PISO 1	DIRECCION DE DIGITALIZACION Y FORMALIZACION	1	1	3
	PISO 2	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION TECNOLOGIA, DIGITALIZACION Y FORMALIZACION	1		
		DIRECCION DE INNOVACION			
		DIRECCION DE TECNOLOGIA			
	PISO 3	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, DIRECCION DE DIGITALIZACION Y FORMALIZACION	1	1	2
		DIRECCION DE INNOVACION, DIRECCION DE DIGITALIZACION Y FORMALIZACION			
	PISO 5	PROGRAMA NACIONAL TU EMPRESA (OFICINA 501)	1	1	2
		OFICINA 502			
TOTAL			22	16	38

Cabe señalar que (*) el servicio de limpieza en la sede Schreiber será cubierta por 4 operarios designados por el supervisor encargado de turno, dicho servicio se efectuará cada siete (7) días.

AREAS COMUNES - SEDE CENTRAL:

A partir del 01/01/2025, el Ministerio de la Producción según convenio con MINCETUR, el personal operario destacado en la sede central será incrementado para su intervención en las áreas comunes del edificio, de acuerdo el siguiente detalle:

AREAS COMUNES	CANTIDAD DE OPERARIOS		
	Lunes - Viernes		Sábado
	06:00 15:00	13:00 22:00	06:00 15:00
VEREDAS / PISTAS /COMEDOR/ CAPILLA/ ESTACIONAMIENTOS E INGRESOS PRINCIPALES.	6	6	12
CENTRO MEDICO	1	1	2
TOTAL	7	7	14



| OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**6.2. INSTALACIÓN DEL SERVICIO**

Antes del inicio del servicio EL CONTRATISTA realizará las coordinaciones con el área de Servicios Generales Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, para hacer la instalación del servicio, previo a ello se deberá haber realizado la instalación de los equipos y materiales, así como los implementos para llevar a cabo el servicio; luego de ello se procederá a la suscripción del Acta de Instalación del Inicio del Servicio.

6.3. ALCANCES DEL SERVICIO

- ✓ El servicio comprende la limpieza integral de la Sede Central y Locales Anexos de PRODUCE, detallados en el numeral 6.1.
- ✓ La prestación del servicio de limpieza dentro de las instalaciones de PRODUCE, cubre la limpieza de lo siguiente:
 - Oficinas Administrativas
 - Equipos de oficina y mobiliario en general.
 - Servicios higiénicos (incluye papel higiénico, papel toalla y jabón líquido espuma).
 - Limpieza y lavado de mamparas de vidrio.
 - Lavado de alfombras.
 - Limpieza y lavado de escaleras, puertas y ventanas internas y externas.
 - Ascensores.
 - Sótanos.
 - Azoteas.
 - Techos.
 - Archivos y Almacenes.
 - Playas de estacionamiento, internas y externas.
 - Área perimetral interna y fachada perimetral externa.
 - Áreas interiores, externas, jardines y pasadizos.
 - Limpieza de tanques, pozos sépticos y cisternas.
- ✓ El metraje de área construida, cerco perimétrico o fachada exterior e interior de la Sede Central y Locales Periféricos, se detalla a continuación:

Lugar	Sede	Piso	Área Referencial m2
Lima	Sede central	Sótano 2	176.99
		Sótano 1	2521.12
		1	266.12
		2	853.80
		3	853.80
		4	853.80
		5	853.80
		6	853.80
		7	853.80
		9	139.08



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	11	853.80
Barrovento	7	733.40
	8	363.00
	9	666.00
	10	643
	11	305
Guardia Civil	1",2",3" y 5"	1095
Carrquiry	1",2" y 3"	814.61
Ricardo Angulo	1"	326.49
San Luis	1",2",3" y 4"	1428.36
Barrenechea 1	1" y 2"	519.26
Barrenechea 2	1",2" y 3"	730
Schreiber	1",2" y 3"	450
TOTAL		17154.03

El volumen del pozo séptico, cisterna y tanques elevados en la Sede Central y Locales Periféricos, se detalla a continuación:

SEDE	POZO SEPTICO	CISTERNA		TANQUE ELEVADO	
	CANTIDAD	CANTIDAD	VOLUMEN (m3)	CANTIDAD	VOLUMEN (m3)
Sede Central	1	2	180	2	84
Sede Angulo	0	0	0	1	1.73
Sede Carrquiry	0	1	5.79	1	1.73
Sede San Luis	0	1	10.88	1	1.73
Sede Barrenechea 1	0	1	4.33	1	1.73
Sede Barrenechea	0	1	5.79	1	1.73
Sede Schreiber	0	1	4.33	1	1.73
Total	1	7	211.12	8	94.38



6.4. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS ESPECÍFICOS A REALIZAR

EL CONTRATISTA deberá considerar como mínimo rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, las mismas que deberán ser detalladas a través del Plan de Trabajo.

El Plan de Trabajo será entregado para su verificación y aprobación del área de Servicios Generales Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, según el plazo indicado en el numeral 6.5.7 del TDR.

✓ RUTINAS DIARIAS:

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos, escaleras, ingresos principales, pasadizos y oficinas.
- Barrido de veredas perimetrales, así como de pistas interiores y playas de estacionamiento.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, sala de espera y todas las áreas que cuenten con tapetes.
- Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentran en las diferentes áreas del edificio.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como acrílicos de señalización
- Limpieza y desinfección de papeleras, basureros y ceniceros.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, aparatos acondicionadores de aire, ventiladores, letreros de señalización, pasamanos de escaleras y máquinas de oficina.
- Aspirado de muebles tapizados en tela así como de cortinas y cuadros.
- Limpieza total de todos los baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Mantener abastecidos diariamente los servicios higiénicos, con papel higiénico y jabón.
- Limpieza de ascensores.
- Deodorización de ambientes.
- Mantener abastecido diariamente los tachos y/o contenedores individuales con bolsas plásticas de color negro para su eliminación diaria.
- Prestar el apoyo necesario según requerimiento del área de Servicios Generales Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento.
- Evacuación de Residuos sólidos:
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el punto de acopio de basura, debiendo separar los residuos por género (papel, plástico, vidrio y residuos de alimentos).
- Previo a la ejecución del servicio el contratista o subcontratista encargado, deberá acreditar ser Operadora de Residuos Sólidos y contar con el registro autoritativo como empresa Operadora de Residuos sólidos emitido por el MINAM.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

✓ **RUTINAS SEMANALES:**

- Limpieza y pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal. Mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de los techos y paredes internos de cada oficina.
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
- Limpieza de plantas naturales y artificiales, persianas, así como de adornos de oficinas de los ejecutivos principales u otros.
- Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro material.
- Limpieza integral de baños que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas (en mayólica o mármol), la desinfección, encerado y el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, así como químicos desinfectantes adecuados para la limpieza de los aparatos sanitarios.
- Colocación de pastillas desodorizantes en cada uno de los inodoros y urinarios.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Retiro y limpieza integral del punto de acopio.

✓ **RUTINAS MENSUALES:**

- Limpieza general de toda el área perimetral.
- Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces.
- Lavado y/o desmanche de tapizones de acuerdo a la programación que se coordine con el área de Servicios Generales Transporte y Seguridad de la oficina de Abastecimiento del Ministerio de la Producción.
- Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivos, Depósitos y Almacenes.
Previo a la ejecución del servicio el contratista o subcontratista encargado, deberá acreditar ser Operadora de Saneamiento Ambiental y contar con el registro autoritativo como empresa de Saneamiento Ambiental para las actividades de **desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos** emitido por el MINSA.

✓ **RUTINAS TRIMESTRALES:**

- Limpieza general de la fachada incluyendo muros, vidrios y rejas. Así como de la fachada perimetral interna y externa.
- El personal que vaya a ser designado para desarrollar la limpieza de la fachada de los locales de PRODUCE deberá:
 - o Ser calificado en trabajos en altura, para lo cual debe contar con un curso VIGENTE de Persona Competente para Trabajos en Altura que cumpla Norma OSHA 1926, los estándares de la norma ANSI/ASSE Z.359 y la Norma Peruana G.050 Seguridad Durante la Construcción, acreditado con constancias, diplomas y/o certificados.
 - o Contar con curso de Rescate en altura, por empresa



PERÚ

Ministerio de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes del Ministerio de la producción.



PERÚ

Ministerio de la Producción

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

acreditada en el rubro, acreditado con constancias, diplomas y/o certificados.

- o Usar EPP normados (Casco de seguridad ANSI/ISEA Z89.1, Barbiquejo, Anteojo de seguridad ANSI/ISEA Z87.1, Calzado de seguridad ASTM F2412, F2413, Guantes de cuero UNE-EN 388.)
 - o Contar con SCTR vigente.
 - o Test de altura estructural.
 - o Los equipos que vaya a utilizar deben de estar certificados y aprobados por normas nacionales y/o internacionales (OSHA, ANSI, CE).
- Este cumplimiento deberá ser verificado por el supervisor de limpieza de la Entidad antes de la ejecución de la limpieza de fachada.
 - Uso de preservantes para los ambientes enchapados en madera.
 - Limpieza y desinfección de cisternas, tanques y pozo séptico de la Sede Central y locales periféricos de PRODUCE.
 - La limpieza y desinfección de los Pozos Sépticos consiste en realizar la succión, limpieza, transporte y disposición final de residuos de pozos sépticos.
 - Se deben considerar lo establecido en la Norma Sanitaria para Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua y Limpieza de Tanques Sépticos, R.M N° 449-2001-SA/DM y el DS 022 2001 SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

✓ RUTINAS SEMESTRALES:

- Desratización, fumigación y desinsectación de ambientes en general de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de la Producción, debiendo de considerar lo establecido en la Norma Sanitaria para los Trabajos de Desinfección, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y Limpieza de Tanques Sépticos, R.M N° 449-2001-SA/DM.
 - La técnica de aplicación de insumos deberá ser por aspersión y/o pulverización, nebulización, espolvoreo y/o aplicación de gel de acuerdo al tipo de ambiente a fumigar; aplicándose en ambientes e instalaciones, equipos, materiales y mobiliarios (demás enseres) los cuales no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcional.
 - Para la fumigación y desratización deberán emplearse insecticidas biodegradables, que no dejen olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

✓ RUTINAS ADICIONALES:

- Servicio de limpieza previos a inspecciones o cualquier evento que realice PRODUCE, en función a las necesidades y al servicio convocado.

CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Las rutinas semanales, mensuales, trimestrales y semestrales deberán

Calle Uno Oeste 060 - Urbanización Corpac, San Isidro - Perú
Central telefónica: (511) 618-2222 www.ccp.pe/PRODUCE



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

se ejecutadas como máximo hasta el último día del periodo respectivo.

- b) Para los servicios de Limpieza y desinfección de cisternas, tanques, pozos sépticos, desratización, fumigación y desinsectación, El CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; así como lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, que aprueba la Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos.
- c) El producto a utilizar en los servicios de Limpieza y desinfección de cisternas, tanques, pozos sépticos, desratización, fumigación y desinsectación deben estar alineado a la Norma R.D. N° 003-2020-INACAL, el mismo que deberá contar con Registro Sanitario, autorizados por el Ministerio de Salud, con la autorización de DIGESA, asimismo deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuadas para evitar daños a la salud. El CONTRATISTA deberá remitir Ficha Técnica del Producto a utilizar, previo a la ejecución del servicio, debiendo ser validado por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Para los trabajos de desinfección, fumigación y desratización, El CONTRATISTA deberá enviar a el área de Servicios Generales Transporte y Seguridad la constancia del servicio realizado, la cual deberá estar entregado bajo representación del Profesional responsable según lo establece Decreto Supremo N° 022-2001-SA -artículo 20- y la Resolución Ministerial N° 449- 2001-SA-DM Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos, en un plazo máximo de 10 días calendario.
- e) El contratista deberá brindar recomendaciones a la Entidad (PRODUCE) sobre las medidas de seguridad que se deben adoptar durante el uso del insumo químico de naturaleza tóxica, durante y después de efectuado el servicio, el mismo que deberá ceñirse al Decreto Supremo N° 022-2001-SA y a la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM. La frecuencia para realizar estos servicios será mensual.
- f) Para la actividad de limpieza de lunas de vidrio externas del edificio Sede Central de PRODUCE, EL CONTRATISTA deberá contar con una empresa certificada para este tipo de TRABAJO DE ALTO RIESGO: Trabajo en altura. Los equipos, EPP máquinas y herramientas deberán ser certificados y normados para Trabajos en Altura. Los sistemas a emplear para este tipo de Trabajos serán Trabajos con Sistemas de Descenso Vertical personal o Plataformas Suspendidas Temporales (PST) a fin de cumplir con los requerimientos del trabajo en Altura. El sistema de anclaje a emplear deberá ser evaluado previamente en las mismas instalaciones, a fin de garantizar la seguridad y los controles operacionales y de SST para esta actividad de Alto Riesgo. PRODUCE no se hace responsable por fallas de diseño u operacionales durante la planificación/ejecución de dicho servicio.

6.5. CONDICIONES QUE DEBERA CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 6.5.1. Las labores de limpieza y desinfección deberán ceñirse de acuerdo a la GUÍA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MANOS Y SUPERFICIES 2020 emitida por INACAL (Norma R.D. N° 003-2020-



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INACAL).

- 6.5.2. EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios disponibles.
- 6.5.3. EL CONTRATISTA deberá asegurar la dotación de todos los insumos/materiales para la limpieza y desinfección en las sedes de PRODUCE, si en caso hay desabastecimiento comunicar de forma inmediata a la supervisión de la empresa de limpieza para la reposición inmediata; con el fin de garantizar la limpieza integral para las instalaciones de PRODUCE.
- 6.5.4. EL CONTRATISTA deberá asegurar la supervisión integral de su servicio de limpieza, fumigación y desinfección en sus diferentes fases y procesos.
- 6.5.5. Todo el material y equipo requerido para el servicio será proporcionado por EL CONTRATISTA; debiendo acreditar periódicamente el mantenimiento de los equipos a usar, a fin que permanentemente estén en condiciones de operatividad.
- 6.5.6. EL CONTRATISTA al momento de la suscripción del Contrato, presentará la relación numérica detallada indicando nombre, apellido y N° de documento de identidad del personal que prestará el servicio de limpieza integral en la Sede Central y locales periféricos de PRODUCE.
- 6.5.7. EL CONTRATISTA deberá de presentar en un plazo máximo de quince (15) días calendario de suscrito el contrato, un **Plan de Trabajo** el cual deberá contener en forma detallada, por días, semanas y meses, todos los procesos y actividades comprendidas en los presentes términos de referencia y demás actividades que el contratista considere pertinente para cumplir con la finalidad del contrato. Cada proceso deberá estar signado con un código documentario de registro de calidad, a fin de establecer estándares según cada puesto de trabajo en la empresa de limpieza. El referido Plan de trabajo deberá ser aprobado por el área de Servicios Generales Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y podrá ser modificado a solicitud de dicha área, cuando corresponda.
- 6.5.8. EL CONTRATISTA, en coordinación con PRODUCE, 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, PRODUCE realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según **ANEXO N° 3**.
- 6.5.9. EL CONTRATISTA coordinará con PRODUCE, 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 EL CONTRATISTA.
- 6.5.10. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

por lo que el manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.5.8 y 6.5.9. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del EL CONTRATISTA.

- 6.5.11. 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 N° 4 y serán presentadas a el área de Servicios Generales de Transporte y Seguridad de manera semestral.
- 6.5.12. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el numeral 6.10.7, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 6.10.15.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 6.5.13. 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 N° 6 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 6.5.14. 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). Los mantenimientos que se realicen durante la ejecución del servicio, deberán acreditarse con sus respectivas "Constancias de Mantenimiento" y serán remitidas al área de Servicios Generales Transporte y Seguridad mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 6.5.15. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eco eficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente¹¹, 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.
- 6.5.16. EL CONTRATISTA, se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los residuos generados en la ejecución del servicio al relleno sanitario autorizado en el caso de la Sede Central de PRODUCE, y al punto de acopio para su posterior traslado a cargo del municipio en el caso de los locales periféricos.
Los costos de los servicios donde EL CONTRATISTA tenga que utilizar la vía pública, serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA, sin costo alguno para PRODUCE.
- 6.5.17. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español – de su propiedad según NTP 399 010, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso Encerado",

¹¹ Decreto Supremo N° 016 2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 6.5.18. "Piso Mojado", "Prohibido el Paso" y otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento. El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones de PRODUCE, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- 6.5.19. EL CONTRATISTA es responsable de las normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- 6.5.20. EL CONTRATISTA será responsable ante PRODUCE de los daños que supersonal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de PRODUCE o de terceros, debiendo EL CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata requerida. EL CONTRATISTA para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días, PRODUCE efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- 6.5.21. Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario afectado y el informe del área de Servicios Generales Transporte y Seguridad luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- 6.5.22. Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos debidamente ordenados.
- 6.5.23. EL CONTRATISTA, deberá llevar un control e inventario de los insumos, materiales, equipos e implementos de limpieza que se encuentran en el espacio proporcionado por PRODUCE.
- 6.5.24. EL CONTRATISTA deberá de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del encargado de la coordinación del servicio.
- 6.5.25. EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 6.5.26. EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente toda la normalidad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- 6.5.27. EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por PRODUCE para la prestación del servicio.
- 6.5.28. EL CONTRATISTA es el único responsable de las obligaciones laborales que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a ley.
- 6.5.29. EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de PRODUCE o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- 6.5.30. EL CONTRATISTA para el inicio efectivo del servicio asignará equipos de comunicación, para mantener una comunicación permanente: un (01) equipo para los Supervisores de la Sede Central, un (01) equipo para el supervisor de los Locales Periféricos. Asimismo, realizará la entrega de Equipos de Protección Personal (EPP) como: traje tipo tyvek, respirador semimáscara con cartucho



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

para vapores orgánicos y filtro para material particulado, lentes de seguridad tipo googles, guantes de neoprene o PVC, botas de jébe o de PVC, así como, mascarillas contra el COVID-19 acorde a la normativa vigente. Dicha entrega se formalizará con la recepción de la Guía de Remisión.

Los aspectos técnicos con los que deben de contar los equipos de comunicación a solicitar son: Equipo móvil digital con mínimo de resolución de 10 Mpx, memoria RAM de 2 GB y 32 GB de almacenamiento, plan de llamadas y mensajes instantáneos e ilimitados para los reportes oportunos de las novedades del servicio por parte de los operarios y supervisores de EL CONTRATISTA.

6.6. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 6.6.1. El CONTRATISTA debe contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensión y Salud, y, además, contar con el Seguro Vida Ley. Los seguros contratados deben cubrir a todo el personal el tiempo que dure el servicio y acorde a la normativa aplicable.
- 6.6.1 El CONTRATISTA debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias, y demás normas sectoriales aplicables a la actividad; el CONTRATISTA estará sujeto a supervisión inopinada por parte del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6.6.2 El CONTRATISTA debe asegurar la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de posible verificación por parte del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6.6.3 El CONTRATISTA debe cumplir con los reglamentos, procedimientos, protocolos, prácticas e instrucciones de trabajo seguro, señalizaciones y estándares en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por PRODUCE.
- 6.6.4 El CONTRATISTA deberá presentar en la suscripción del Acta de Instalación de Inicio del Servicio, la Copia del Informe de la evaluación inicial o línea base sobre los resultados de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del año en curso, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, o la copia del último informe de Auditoría de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo dispuesto en los artículos 7, 15 y 16 del Decreto Supremo N° 014-2013-TR, debidamente firmado por el responsable de seguridad y salud en el trabajo del CONTRATISTA. En caso de observaciones emitidas por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de la Producción, el plazo de subsanación del documento será de dos (02) días hábiles posterior al envío de las mismas.

6.7 PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA debe cumplir con su Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo hasta el plazo establecido por la Autoridad Nacional de Salud.

6.8 IMPACTO AMBIENTAL

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



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes
del Ministerio de la producción.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.
- En caso de encontrarse 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.

6.9 DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACION DE LOS OPERARIOS Y SUPERVISORES.

- 6.9.1 EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- 6.9.2 Cualquier cambio de personal, deberá ser justificado por el CONTRATISTA y debidamente autorizado por la Oficina de Abastecimiento de PRODUCE, todo el personal de reemplazo deberá reunir iguales o superiores características a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado.
- 6.9.3 Los operarios que reemplazarán al personal permanente serán asignados como máximo dentro de las dos primeras horas de iniciado el servicio en el local en donde se ha registrado la falta, debiendo de ser informado con la debida anticipación por el supervisor de EL CONTRATISTA.
- 6.9.4 A requerimiento de PRODUCE, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. Asimismo, se precisa que el personal retirado de la Entidad por medidas disciplinarias, deficiente desempeño, falta de honradez, estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, no podrá ser reasignado a otro local de PRODUCE, bajo ninguna modalidad.
- 6.9.5 En caso que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá coordinarlo con el área de Servicios Generales Transporte y Seguridad con la debida anticipación.
- 6.9.6 El personal reemplazo deberá de ser comunicado con cinco (05) días de anticipación y deberá de presentar todos los documentos exigidos en el numeral 7.2 mediante una carta dirigida al Ministerio de la Producción (Mesa de Partes) y la ENTIDAD dará respuesta en un plazo de dos (02) días hábiles.



6.10 MATERIALES, IMPLEMENTOS Y MAQUINARIAS DE LIMPIEZA.

- 6.10.1 EL CONTRATISTA deberá contar con un mínimo de materiales e implementos de limpieza para la ejecución del servicio, los cuales se detallan en el ANEXO N° 01: **Materiales e Implementos mínimos para el servicio de limpieza de las instalaciones de PRODUCE.**
- 6.10.2 El CONTRATISTA para el inicio efectivo del servicio efectuará la entrega de las máquinas, equipos, materiales e implementos necesarios. EL CONTRATISTA podrá hacer entrega de lo mencionado como máximo hasta el mismo día en que se inicia el servicio conforme se registre en el acta de instalación. Dicha entrega se formalizará con la recepción de la Guía de Remisión.
- 6.10.3 A partir del segundo mes de la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá de renovar el stock de materiales de limpieza cinco (05) días antes de concluir cada periodo de servicio de acuerdo a lo establecido en el ANEXO N° 01: Materiales e Implementos mínimos para el servicio de limpieza de las instalaciones, remitiendo los materiales e implementos al almacén que PRODUCE les asigne, con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.
- 6.10.4 En cuanto a los productos químicos de limpieza que son inflamables, deberán de estar debidamente aislados, a fin de evitar posibles incendios. Es decir, se debe considerar aspectos de almacenamiento correcto de productos químicos según el grado de peligrosidad de cada producto químico (ejemplo: no almacenar productos oxidantes con inflamables). Es importante que se elabore/evidencie un diagrama, plano, layout de la zona o lugar donde se van a almacenar los productos químicos. El almacén que PRODUCE le asigne a EL CONTRATISTA deberá de estar protegido con extintores de clase A, B y C vigentes, provistos por EL CONTRATISTA.
- 6.10.5 Considerar la instalación de un archivo físico (archivador o file) en un lugar visible, de una copia de todas las Hojas MSDS de sus productos químicos que usan para el servicio contratado.
- 6.10.6 Los materiales deberán ingresar en envases originales y sellados de fábrica, con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial, el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- 6.10.7 EL CONTRATISTA deberá respetar las características y especificaciones de los bienes, según detalle:

N°	CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	DOCUMENTO TECNICO 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 Clorofluoro carbonados e hidrofluoro carbonos (CFC y HFC)	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2.	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el Ministerio.
----	--	------------	--------------------------------

6.10.8 Todos los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado deberán contar 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 alguno 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 (Rombo NFPA 704).
- 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. (ANEXO N° 5)

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

- 6.10.9 En el caso, que el producto de limpieza requiera ser trasvasados a envases pequeños se deberá cumplir la misma directiva. Todo ello con el fin de asegurar las medidas de prevención y controles operacionales.
- 6.10.10 La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si PRODUCE así lo exige, en forma tal que se evite cualquier reclamo por falta de los mismos. En el caso de los EPP deberán cumplir normas técnicas peruanas o internacionales ANSI, CE, EN entre otras.
- 6.10.11 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, máquinas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. EL CONTRATISTA deberá ingresar la solicitud de manera formal a PRODUCE para la aprobación correspondiente.
- 6.10.12 EL CONTRATISTA en forma mensual remitirá a la Oficina de Abastecimiento, una copia de las guías de materiales e implemento especificados que han sido materia de entrega a PRODUCE debidamente firmado en señal de conformidad por el supervisor de limpieza de Servicios Generales Transporte y Seguridad.
- 6.10.13 Los materiales e implementos pasarán a ser propiedad de



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PRODUCE una vez concluido el contrato.

6.10.14 El postor ganador deberá de presentar las hojas de seguridad o MSDS de cada producto químico a utilizar al inicio de la ejecución del servicio. Además, deberán de tener ubicados de manera visible en el almacén dichas hojas de seguridad.

6.10.15 **RELACION DE MATERIALES:**

La relación de materiales, se detalla en el **ANEXO N° 01: Materiales e Implementos mínimos para el servicio de limpieza de las instalaciones de PRODUCE.**

6.10.15.1 **Productos de limpieza ecológicos**

Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA deberá acreditar los productos de limpieza ecológicos, cumpliendo 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/o 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/o orgánicos y/o procesos sostenibles: Sellos ambientales (Según ANEXO N° 5)

6.10.15.2 **Productos de limpieza (aerosoles)**

Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento que el uso de gases no dañe la capa de ozono.

6.10.15.3 **Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

EL CONTRATISTA deberá presentar Ficha técnica del producto para la suscripción del contrato.

6.10.16 **MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción de contrato, lo siguiente:

- 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 seis (06) meses.

EL CONTRATISTA señalará las características técnicas de las maquinarias, equipos e implementos que utilizará en forma exclusiva en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo con lo expresado en los cuadros adjuntos (Sede Central y Locales Periféricos de PRODUCE)



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

del presente Término de Referencia, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso, según detalle:

Sede	Descripción	Cantidad	Diámetro
Sede Central	Lustradora lavadora industrial con accesorios	6	18"
	Lustradora lavadora industrial con accesorios	1	12"
Sede Barlovento	Lustradora lavadora industrial con accesorios	2	18"
Sede Angulo	Lustradora lavadora industrial con accesorios	1	16"
Sede Carriquiry	Lustradora lavadora industrial con accesorios	1	16"
Sede San Luis	Lustradora lavadora industrial con accesorios	1	16"
Sede Barrenechea 1	Lustradora lavadora industrial con accesorios	1	16"
Sede Barrenechea 2	Lustradora lavadora industrial con accesorios	1	16"
Sede Guardia Civil	Lustradora lavadora industrial con accesorios	1	16"
Sede	Descripción	Cantidad	Capacidad
Sede Central	Aspiradora industrial de secos y líquidos	6	12 gl.
Sede Barlovento	Aspiradora industrial de secos y líquidos	2	12 gl.
Sede Angulo	Aspiradora industrial de secos y líquidos	1	12 gl.
Sede Carriquiry	Aspiradora industrial de secos y líquidos	1	12 gl.
Sede San Luis	Aspiradora industrial de secos y líquidos	1	12 gl.
Sede Barrenechea 1	Aspiradora industrial de secos y líquidos	1	12 gl.
Sede Barrenechea 2	Aspiradora industrial de secos y líquidos	1	12 gl.
Sede Guardia Civil	Aspiradora industrial de secos y líquidos	1	12 gl.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Sede	Descripción	Cantidad	Longitud
Sede Central	Escalera de Telescópica con peldaños antiderrapante	1	Hasta 10 m
	Escalera de Aluminio tipo tijera con peldaños antiderrapante	1	6 pasos
	Escalera de Aluminio tipo tijera con peldaños antiderrapante	1	3 pasos
Sede Barlovento	Escalera de Aluminio tipo tijera con peldaños antiderrapante	1	6 pasos
Sede Angulo	Escalera de Aluminio tipo tijera con peldaños antiderrapante	1	6 pasos
Sede Carriquiry	Escalera de Aluminio tipo tijera con peldaños antiderrapante	1	6 pasos
Sede San Luis	Escalera de Aluminio tipo tijera con peldaños antiderrapante	1	6 pasos
Sede Barrenechea 1	Escalera de Aluminio tipo tijera con peldaños antiderrapante	1	6 pasos
Sede Barrenechea 2	Escalera de Aluminio tipo tijera con peldaños antiderrapante	1	6 pasos
Sede Guardia Civil	Escalera de Aluminio tipo tijera con peldaños antiderrapante	1	6 pasos
Sede	Descripción	Cantidad	longitud
Sede Central	Extensión Eléctrica para equipos	2	25 m.
Sede Barlovento	Extensión Eléctrica para equipos	2	10 m.
Sede Angulo	Extensión Eléctrica para equipos	1	10 m.
Sede Carriquiry	Extensión Eléctrica para equipos	1	10 m.
Sede San Luis	Extensión Eléctrica para equipos	1	10 m.
Sede Barrenechea 1	Extensión Eléctrica para equipos	1	10 m.
Sede Barrenechea 2	Extensión Eléctrica para equipos	1	10 m.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Sede Guardia Civil	Extensión Eléctrica para equipos 25 m	1	10 ml.
--------------------	---------------------------------------	---	--------

DISTRIBUCIÓN DE MAQUINARIAS

DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL
Lustradora / lavadora industrial 18"	8
Lustradora / lavadora industrial 12"	1
Lustradora / lavadora industrial 16"	6
Aspiradora industrial de 12 galones de tanque	14
Lavadora industrial de alfombras 16" (*)	4
Extensiones	10
Escalera Telescópica con peldaños antiderrapante	1
Escalera de Aluminio tipo tijera con peldaños antiderrapante	9
Mochila fumigadora manual (*)	1
Nebulizadora para sanitizier (*)	1

(*) Se precisa que estos objetos estarán asignadas al local de la Sede central; pero de requerirse brindar atención en otro local se efectuará su traslado y a la culminación su retorno.

6.11 INDUMENTARIA DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA dotará a los operarios de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck (foto actualizada).

El contratista deberá proporcionar a su personal de acuerdo a la estación (verano e invierno), la siguiente indumentaria:



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PERSONAL	INVIERNO	VERANO
	CANTIDAD	
SUPERVISOR	Dos (02) pantalones de vestir	Dos (02) pantalones de vestir
	Dos (02) camisas de vestir manga larga	Dos (02) camisas de vestir manga corta
	Dos (02) casacas nylon termica con logo de EL CONTRATISTA	
	Un (01) par de botas de seguridad	Un (01) par de botas de seguridad

PERSONAL	INVIERNO	VERANO
	CANTIDAD	
OPERARIO DE LIMPIEZA	Dos (02) polos manga larga de algodón con logotipo de EL CONTRATISTA	Dos (02) polos manga corta de algodón con logotipo de EL CONTRATISTA
	Dos (02) chaquetas de algodón con cuello, manga larga con logotipo del Contratista <i>Imagen referencial:</i> 	Dos (02) chaquetas de algodón con cuello, manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA. <i>Imagen referencial:</i> 
	Dos (02) pantalones de drill	Dos (02) pantalones de drill
	Dos (02) chompas de lana	
	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PERSONAL	INVIERNO	VERANO
	CANTIDAD	
	<p>Dada la exposición a material particulado/polvos o vapores orgánicos o gases ácidos: 169 respiradores de libre mantenimiento para dichos contaminantes. (entrega semanal).</p> <p>Características mínimas: Material: - Fibras de polipropileno. Eficiencia de filtrado de 95%.Diseño: Laminilla o clip metálico en forma de M. Sin válvula de exhalación. - Otras características: Respirador de libre mantenimiento, bandas elásticas para la sujeción a las orejas. - Fecha de fabricación: No mayor a 2 años de la fecha de entrega. - Cumplimiento de la Norma: Tipo N95 y requisito NIOSH 42 CFR 84 o equivalente (tipo KN95 y requisito GB2626-2006).</p> <p>Imagen referencial:</p> 	<p>Dada la exposición a material particulado/polvos o vapores orgánicos o gases ácidos: 169 respiradores de libre mantenimiento para dichos contaminantes. (entrega semanal)</p> <p>Características mínimas: Material: - Fibras de polipropileno. Eficiencia de filtrado de 95%.Diseño: Laminilla o clip metálico en forma de M. Sin válvula de exhalación. - Otras características: Respirador de libre mantenimiento, bandas elásticas para la sujeción a las orejas. - Fecha de fabricación: No mayor a 2 años de la fecha de entrega. - Cumplimiento de la Norma: Tipo N95 y requisito NIOSH 42 CFR 84 o equivalente (tipo KN95 y requisito GB2626-2006).</p> <p>Imagen referencial:</p> 
	Un (01) gafa de protección anti salpicaduras y anti impacto.	-
	<p>Un (01) botas de seguridad con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante.</p> <p>Imagen referencial:</p> 	<p>Un (01) botas de seguridad con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante.</p> <p>Imagen referencial:</p> 
	Se aclara que, las botas deben ser de material con hidrofugantes, para que esté apto para ambientes húmedos y en contacto directo con el agua, con punta de acero desseguridad.	

NOTA:

- EL CONTRATISTA comunicará por escrito a la Oficina de Abastecimiento el cambio de equipos de protección personal, adjuntando copia de las Actas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de Recepción de la dotación de uniformes a más tardar en la primera quincena del mes que se realice la dotación correspondiente.

- EL CONTRATISTA deberá presentar al inicio del servicio un Cronograma de entrega de los Equipos de Protección Personal (EPP).
- La entrega de equipos de protección personal se formalizará con la recepción de la Guía de Remisión a la Oficina de Abastecimiento sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de PRODUCE.
- El personal de limpieza deberá estar debidamente aseado, con los equipos de protección personal correcta y exhibir el Carnet de Trabajo (Fotocheck), firmado por el Gerente General, como identificación en el pecho, lado superior izquierdo.
- EL CONTRATISTA proporcionará:
 - Diez (10) Cascos de seguridad en la Sede Central: para uso general dentro de las áreas donde exista objetos sobre estantes.
 - Dos (2) Cascos de seguridad en cada Local Periférico: para uso general dentro de las áreas donde exista objetos sobre estantes.
 - EL CONTRATISTA deberá evidenciar la entrega de Equipos de Protección Personal a más tardar la primera semana posterior a la fecha de dotación.
 - Debe ser comunicado por escrito a la Oficina de Abastecimiento de PRODUCE, quien, en coordinación con el área usuaria, se remitirá al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su verificación.

6.12 DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.

El horario y turno de los operarios y supervisores designados para la Sede Central y Locales Periféricos de PRODUCE se precisan a continuación:

TURNOS	HORARIO	DIA	LOCAL ES
Mañana	06:00 - 15:00 horas	Lunes - Viernes	Sede Central y Locales Periféricos de PRODUCE
Tarde	13:00 - 22:00 horas		
Mañana	06:00 - 15:00 horas	Sábado	

El horario de refrigerio será de una (01) hora para ambos turnos. El operario y supervisor cuenta con una (01) hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diaria.

Todos los operarios y supervisores registrarán diariamente de manera legible su ingreso y salida en los Cuadernos de Asistencia en las instalaciones de PRODUCE donde realizan sus labores.



6.13 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES DEL CONTRATISTA.

- 6.13.1. Coordinar con el área de Servicios Generales Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento el desarrollo del servicio, evaluar y reportar diariamente la forma cómo se cumplen las actividades en todas sus sedes, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- 6.13.2. Deberá elaborar/implementar antes de iniciar el Servicio, un Procedimiento Escrito de Trabajo -PET- para cada una de las fases o procesos de limpieza y desinfección dentro de PRODUCE, que deben ser específicos para la Sede Central y también para cada sede periférica. Las diversas condiciones de trabajo y ambientes obligarán al CONTRATISTA a elaborar un PET por cada sede/Sector/área.
- 6.13.3. Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan en PRODUCE, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- 6.13.4. El supervisor periférico deberá hacer rondas diarias por los Locales Periféricos, a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado e informar a el área de Servicios Generales Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, conforme a un cronograma que establecerá en coordinación de la mencionada área.
- 6.13.5. Llevar el control y registro de los materiales, equipos e insumos en el almacén.
- 6.13.6. Distribuye la dotación de insumos y materiales para el desarrollo del trabajo de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización.
- 6.13.7. Dirige, supervisa y controla las actividades de limpieza de los operarios a su cargo, verificando la calidad del servicio.
- 6.13.8. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por PRODUCE.
- 6.13.9. Controla el uso racional de las máquinas, equipos, materiales e implementos de limpieza.
- 6.13.10. Controlar la permanencia de los operarios en las áreas de trabajo asignado.
- 6.13.11. Cumplir con la frecuencia del servicio de acuerdo a los establecido en el numeral 6.4 "DESCRIPCION DE TRABAJOS ESPECIFICOS A REALIZAR".

6.14. FUNCIONES DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

Efectuar las labores de limpieza y apoyo establecido en el presente término de referencia en la Sede Central y Locales Periféricos de PRODUCE, según las disposiciones que le serán impartidas.

6.15. OBLIGACIONES DE PRODUCE

- 6.15.1. Pagar mensualmente el costo del servicio.
- 6.15.2. PRODUCE de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de operarios requeridos, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.15.3. PRODUCE proporcionará al CONTRATISTA un espacio para el almacenamiento de los materiales, implementos, equipos y máquinas, siendo el CONTRATISTA el único responsable por este y lo que pueda acontecer en su interior.

6.16. INSPECCIONES DEL SERVICIO, EVALUACION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y VERIFICACION DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS.

- 6.16.1. El área de Servicios Generales Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento de PRODUCE, es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio a través del supervisor de limpieza del área de Servicios Generales Transporte y Seguridad.
- 6.16.2. PRODUCE a través del supervisor de limpieza del área de Servicios Generales Transporte y Seguridad se reserva el derecho de verificar inopinadamente la cantidad y calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica, exigirá al CONTRATISTA su cambio por lo especificado en su propuesta. La negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- 6.16.3. PRODUCE durante el desarrollo del servicio, evaluará a los operarios y supervisores deslucados al servicio y solicitará su cambio, cuando no reúnan los requisitos solicitados en los términos de referencia y las bases.
- 6.16.4. PRODUCE a través del supervisor de limpieza del área de Servicios Generales Transporte y Seguridad, realizará las inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por PRODUCE, respecto a la ejecución del servicio en sus labores diarias en el cual se apliquen medidas y prácticas de ecoeficiencia; en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico.
- 6.16.5. PRODUCE a través del supervisor de limpieza del área de Servicios Generales Transporte y Seguridad deberá solicitar semanalmente los registros limpieza de cada SSHH, validarlos y presentar al Responsable de Área de Servicios Generales Transporte y Seguridad.
- 6.16.6. PRODUCE a través del supervisor de limpieza del área de Servicios Generales Transporte y Seguridad, proporcionará los papeles higiénicos y papel toalla, a fin que pueda ser colocado en los SS.HH en la Sede Central y Locales Periféricos de PRODUCE.
- 6.16.7. Todos los insumos relacionados a Limpieza y Desinfección deben de cumplir con un stock mínimo de abastecimiento, a fin de garantizar su dotación al PRODUCE.

7. REQUISITOS DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL POSTOR

7.1. DEL SUPERVISOR

- 7.1.1. Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del Documento de Identidad vigente). Por otro lado, en caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente).

Darle Uno Derré IIIII - Organización Curllac, s.p.a. s.d.r.l. - Perú
Central telefónica: (511) 676 2222 www.cob.pe/PRODUCE



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 7.1.2. No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales, o reporte del CERTIJOVEN y CERTIADULTO).
- 7.1.3. Tener secundaria completa o estudios superiores. (Declaración Jurada).
- 7.1.4. El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo dos (02) años.
- 7.1.5. Constancia de esquema completo de vacunación contra COVID-19 (Acorde a la normativa vigente).
- 7.1.6. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- 7.1.7. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.
- 7.1.8. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
- 7.1.9. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
- 7.1.10. Constancia de SCTR, SALUD Y PENSIÓN de todo el personal declarado, en caso de cambios de personal durante al servicio deberá de ser comunicado con cinco (05) días de anticipación debiendo presentar la constancia de SCTR correspondiente.
- 7.1.11. SEGURO DE VIDA de todo el personal declarado en conformidad a lo establecido por el Decreto Supremo N° 009-2020-TR Aprueban Normas Reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 Relativas al Seguro de Vida; presentado antes de la ejecución de trabajo, en caso de cambios de personal durante el servicio deberá de ser comunicado con cinco (05) días de anticipación.
- 7.1.12. La experiencia y la capacitación serán acreditados en los requisitos de calificación.
- 7.1.13. El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del Contrato.

7.2. DE LOS OPERARIOS

- 7.2.1. Ser mayor de edad y tener su Documento de Identidad. (Copia del Documento de Identidad vigente). Por otro lado, en caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente).
- 7.2.2. No poseer antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales, o reporte del CERTIJOVEN y CERTIADULTO).
- 7.2.3. Los operarios de limpieza deberán tener experiencia en el servicio de limpieza por un periodo de un (01) año como mínimo. (Copia de constancias o certificados).
- 7.2.4. Constancia de esquema completo de vacunación contra COVID-19 (dos dosis y dosis de refuerzo).
- 7.2.5. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- 7.2.6. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- 7.2.7. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 7.2.8. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- 7.2.9. Constancia de SCTR, SALUD Y PENSIÓN de todo el personal declarado, en caso de cambios de personal durante al servicio deberá de ser comunicado con cinco (05) días de anticipación debiendo presentar la constancia de SCTR correspondiente.
- 7.2.10. SEGURO DE VIDA de todo el personal declarado en conformidad a lo establecido por el Decreto Supremo N° 009-2020-TR Aprueban Normas Reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 Relativas al Seguro de Vida; presentado antes de la ejecución de trabajo, en caso de cambios de personal durante el servicio deberá de ser comunicado con cinco (05) días de anticipación.
- 7.2.11. El perfil deberá ser acreditado a la suscripción del Contrato.

8. FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, por montos mensuales distribuidos de la siguiente manera:

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

- ✓ Informe del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico del cumplimiento del servicio elaborado por el Responsable del área de Servicios Generales Transporte y Seguridad.
- ✓ Informe del cumplimiento del servicio por parte del Responsable del área de Servicios Generales Transporte y Seguridad.
- ✓ Factura.

Consideraciones especiales:

Para el 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 Trabajo².
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³.

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:

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

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



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la Planilla de Aportes Previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como, la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Copia simple de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de Essalud, ONP, del mes anterior).
- ✓ Informe general del servicio elaborado por EL CONTRATISTA, debidamente firmado por su representante legal, en el que se detalla: las actividades realizadas, observaciones, recomendaciones, entre otros. Asimismo, deberá anexar copia simple de manifiesto de residuos peligrosos y no peligrosos.

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.

Para el 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 la ventanilla de Mesa de Partes de la Oficina General de Atención al Ciudadano de PRODUCE, sitio en Calle Uno Oeste 060– Urbanización Córpac, San Isidro de 08:30 horas a 16:30 horas.

Presentación de documentos de manera digital a través de la plataforma digital de Mesa de Partes Virtual Habilitada <https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>

9. PAGO Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA (OPERARIOS Y SUPERVISORES)

La remuneración del personal debe estar conformada por los siguientes conceptos: i) el salario mensual básico, ii) asignación familiar, iii) otra bonificación, iv) sobretasa por jornada nocturna de corresponder, v) otras sobretasas, según corresponda al puesto y de acuerdo con la normativa laboral aplicable.

Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que



PERÚ

Ministerio de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes del Ministerio de la producción.



PERÚ

Ministerio de la Producción

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

La Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/2014, señala que, independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente procedimiento de selección), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas se debe considerar los todos conceptos indicados en el primer párrafo del numeral 9. Deberá incluir y contemplar la totalidad al 100% del pago de beneficios sociales (Régimen General u Ordinario) al personal destacado.

10. REAJUSTES DE PAGOS

La estructura de costo adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando el salario mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV y/o cuando se incrementen las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

11. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones o exceda el plazo para el levantamiento de observaciones, se aplicará penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - 1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente. Para los supuestos que, por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de

Calle Uno Oeste 002, Urbanización Dorado, San Andrés - Perú
Central telefónica: (511) 616 2222 www.coo.pe/PRODUCE



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

12. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo N° 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018- EF, se establecen penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162°, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora según se detalla:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por abandono del puesto de servicio del supervisor y/o operario de limpieza (cuando el operario o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio), la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia	5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.
2	Cambiar operarios y/o supervisores sin autorización de la ENTIDAD, conforme el procedimiento señalado en el numeral 6.9.6.	3% de la UIT (por operario y/o supervisor)	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.
4	Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada.	3% de la UIT, entendiéndose por no cubierto el puesto	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.
5	No usar los equipos de protección personal tales como (respiradores, botas de seguridad, gafas de protección, entre otros).	3% de la UIT, por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.
6	Por faltas disciplinarias por parte de los operarios y/o supervisores, así como, deficiente desempeño, falta de honradez, estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.	5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.
7	Por no entregar los materiales, implementos, maquinarias y/o equipos de limpieza establecidas de acuerdo a lo ofertado en el contrato.	3% de la UIT por cada día de retraso	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
8	<p>Cuando los equipos (lustradoras/lavadoras, aspiradoras, y extensiones eléctricas) asignados al PRODUCE se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento. Se define el término "mal estado" como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Maquinarias deterioradas las cuales limitarían la ejecución de servicio (que puedan generar potencial riesgo de paralización de las actividades de los operadores de limpieza por no funcionamiento del equipo. Que pueden generar un potencial riesgo de accidente (Ejm. cables eléctricos expuestos, ya sea con los operadores de limpieza o con el personal de la Entidad). 	3% de la UIT por cada equipo que se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.
9	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.10.8.	0.05% de la UIT por cada día de retraso.	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad. Incluirá el ANEXO N° 3 y registro fotográfico.
10	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% de la UIT por cada día de retraso	Acta de incumplimiento realizado por el supervisor de limpieza de la Entidad. Incluirá el ANEXO N° 3 y registro fotográfico.
11	Por la tardanza del personal de limpieza titular o reemplazo (supervisor y operario de limpieza)	Se tiene dos (2) horas de tolerancia, pasado la hora será de: 0.3% de la UIT por hora o fracción del personal destacado y hasta un máximo de dos (02) horas del personal reemplazo, si se superan las dos horas, la penalidad será de 0.5% de la UIT por hora o fracción que transcurra sin cubrir el puesto.	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

12	Por puesto no cubierto	10 % de la UIT (por operario y/o supervisor)	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.
13	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas trimestrales y semestrales.	15% de la UIT por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.
14	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes.	2% de la UIT por ocurrencia	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.
15	No presentación de la entrega y/o renovación de Equipos de Protección Personal.	5% de la UIT por cada día de retraso	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.
16	Por no tener trabajadores son SCTR activo durante sus actividades en el Ministerio.	5% de la UIT (por operario)	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.
17	No cumplir con el pago de los beneficios sociales a los trabajadores, así como el incumplimiento de cualquier otro aspecto remunerativo.	5% de la UIT (por operario y por ocurrencia)	Según documento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE
18	Incumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo conforme a los descrito desde el numeral 6.6.	5% de la UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.
19	Incumplimiento con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	5% de la UIT (por cada día de incumplimiento).	Según documento realizado por el Supervisor de Limpieza de PRODUCE.



PROCEDIMIENTO:

Todo incumplimiento del contrato que sea plausible de penalidad, PRODUCE pondrá en conocimiento de EL CONTRATISTA, para la adopción de las medidas correctivas que correspondan, de no subsanar las fallas, las penalidades se continuaran aplicando.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o de la carta fianza de ser el caso.

Cabe precisar que la aplicación de las penalidades descritas, es independiente del resarcimiento de los daños o perjuicios que fueran de responsabilidad de EL CONTRATISTA, los cuales deberán ser cubiertos por la póliza de seguros respectiva.

13. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

El postor ganador de la Buena Pro, deberá cumplir con las normas legales del Perú aplicables a las actividades que desarrolle, que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso como:

13.1. ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO.

- 13.1.1. D.S. 449-2001-SA/DM (26.07.01) Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.
- 13.1.2. D.S. 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

13.2. GENERALES

- 13.2.1. Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 13.2.2. D.S. 005-2012-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 13.2.3. R.M. 375-2008-TR: Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
- 13.2.4. Ley 27314: Ley general de residuos sólidos.
- 13.2.5. Decreto Supremo N° 057-2004-PCM: Reglamento de la ley general de residuos sólidos.
- 13.2.6. NTP 900,058.2005: Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos
- 13.2.7. D.S. 009-09-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- 13.2.8. Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- 13.2.9. D.S. N° 003-2002-TR - Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.

14. SEGUROS

EL CONTRATISTA, para la suscripción del contrato, deberá remitir al PRODUCE las Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor de PRODUCE como beneficiario.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes
del Ministerio de la producción.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

14.1. Póliza de deshonestidad

Suma Asegurada no menor a US \$ 20,000.00.

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe del deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por la empresa de limpieza a PRODUCE.

14.2. Póliza de responsabilidad civil

Suma Asegurada no menor a US \$ 75,000.00.

14.2.1. Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.

14.2.2. Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.

14.2.3. Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.

14.2.4. Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del PRODUCE.

14.2.5. Responsabilidad civil contractual.

Si la póliza no considera a PRODUCE, se deberá endosar a PRODUCE como asegurado adicional. El monto de la póliza será en agregado anual. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

14.3. Deberá contar con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal destacado a PRODUCE.

14.4. Seguro de Vida Ley

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 044-2019, indica que las empresas establecidas en el país deberán contratar de manera obligatoria, un Seguro de Vida Ley a favor de sus trabajadores desde el primer día de relación laboral.

IMPORTANTE:

Dichas pólizas y seguro deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

Calle Uno Oeste 000 - Urbanización Corpac, San Isidro - Perú
Central telefónica: (511) 610-2222 www.cob.pe/PRODUCE



15. ESTRUCTURA DE COSTO

El CONTRATISTA es responsable del pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contempladas en el ANEXO N° 02.

16. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio es veinticuatro (24) meses calendario, el mismo que se iniciará a partir de la suscripción del Acta de Instalación de Inicio del Servicio entre el representante de PRODUCE y El CONTRATISTA.

El Acta de Instalación de Inicio del Servicio será suscrito en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, donde ambas partes dejarán constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, previo informe del cumplimiento del servicio por parte del Responsable del área de Servicios Generales Transporte y Seguridad, dentro de un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del documento de pago por parte del CONTRATISTA, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. SUBCONTRATACIÓN

EL CONTRATISTA podrá subcontratar las actividades relacionadas con el traslado de residuos sólidos, la limpieza de fachada y lunas externas, y la limpieza y desinfección de cisternas, tanques y pozo séptico.

Conforme con lo establecido en el Artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado y del Artículo 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

20. PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad del servicio que ofrece y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada por la Entidad.

21. CONFIDENCIALIDAD.

21.1. El CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato en tiempo de (10) años.

21.2. El incumplimiento de lo establecido en el numeral 21.1 dará derecho a PRODUCE iniciar las acciones legales que correspondan.



PERÚ

Ministerio de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes del Ministerio de la producción.



PERÚ

Ministerio de la Producción

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

22. REQUISITOS DE CALIFICACION DEL POSTOR.

22.1. CAPACIDAD LEGAL:

22.1.1. HABILITACION.

- ✓ Copia de la 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.

Importante

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

22.2. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL.

22.2.1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

22.2.1.1. CAPACITACIÓN

Cuatro (04) supervisores generales

Requisitos:

- 22.2.1.1.1. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- 22.2.1.1.2. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- 22.2.1.1.3. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- 22.2.1.1.4. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

- 22.2.1.1.5. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- 22.2.1.1.6. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.
- 22.2.1.1.7. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
- 22.2.1.1.8. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

Calle Uno Oeste 000 - Urbanización Corpac, San Isidro - Perú
Central telefónica: (511) 016-2222 www.gob.pe/PRODUCE



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

22.2.1.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE.

Requisitos:

22.2.1.2.1. Experiencia mínima de dos (02) años en servicios de limpieza del personal clave requerido como Supervisor de Limpieza.

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

23. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15'000,000.00 (quince millones y 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



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes
del Ministerio de la producción.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, 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.

Calle Uno Oeste 060 - Urbanización Cerpac - San Isidro - Perú
Central telefónica: (511) 616 2222 www.gob.pe/PRODUCE



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 ejecuto 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 aprobo 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.*



Visado por ARENAS MEZA
Ivonne FAU 20504794637 hard
Fecha: 2023/05/09 16:55:14 -0500



Firmado digitalmente por CALDERON
ACAPANA Daniel Cesar FAU 20504794637 hard
Entidad: Ministerio de la Producción
Motivo: Autor del documento
Fecha: 2023/05/09 17:44:31 -0500

[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes del Ministerio de la producción.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



PERÚ
Ministerio de la Producción

ANEXO N° 1 – MATERIALES E IMPLEMENTOS MÍNIMOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE PRODUCE

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ÁREAS COMUNES (*)	MEC CENTRAL	SECC. BARRIOCENTRO	SECC. GUARDIA CIVIL	SECC. MON. ANGLADO	SECC. CARBONQUIRY	SECC. BARRIOCENTRO 1	SECC. BARRIOCENTRO 2	SECC. SAN LUIS	SECC. SCHNEIDER	CANTIDAD MENSUAL
1	AGUAS CALIENTES EN PRESS	UNIDAD	15	60	20	12	4	2	10	10	2	2	148
2	ALCOHOL INFECCIOSO O LUCIDO ESPECÍFICO PARA DESINFECCIÓN DE LA TUBERÍA DE	GALÓN	2	8	2	1	3	2	2	2	2	1	23
3	ALCOHOL 96%	GALÓN	2	20	5	5	2	1	4	4	2		45
4	BRONCA	GALÓN		2									2
5	BOLLA NEGRA DE POLIPROPILENO DE 120 LITROS BODEGAS/BAÑOS	UNIDAD	300	360	300	120	300	300	60	90	300	10	2170
6	BOLLA NEGRA DE POLIPROPILENO DE 20 LITROS BODEGAS/BAÑOS	UNIDAD	100	150	450	300	200	200	200	300	200	50	1600
7	BOLLA NEGRA DE POLIPROPILENO DE 20 LITROS BODEGAS/BAÑOS	UNIDAD	100	1200	100	250	200	200	100	300	300	10	1370
8	BOLLA ROJA DE POLIPROPILENO DE 120 LITROS BODEGAS/BAÑOS	UNIDAD	100	500	100	300	300	300	100	300	300	-	1300
9	BOLLA ROJA DE POLIPROPILENO DE 20 LITROS BODEGAS/BAÑOS	UNIDAD	100	300	300	300	200	200	100	300	300	-	1300
10	PAPETE EN UNO BOLLO DE 250 GR	BOLLO	500	1000	600	200	40	200	200	30	200	10	2210
11	ABON. ESPALMA CON HIDRATANTE	UNIDAD	20	120	10	40	20	20	20	40	40	5	300
12	PAPETE EN UNO BOLLO DE 250GR	UNIDAD	200	300	200	50	20	10	40	50	40	5	825

Calle Uno Oeste 000 - Urbanización Gonzales - San Isidro - Peru
Central telefónica (511) 616-2222www.gob.pe/PRODUCE



PERÚ

Ministerio de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes del Ministerio de la producción.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Ministerio de la Producción

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ÁREAS COMUNES (*)	SEDE CENTRAL	SEDE BARRIOCENTRO	SEDE GUARCO CIVIL	SEDE ANGLAS	SEDE CARBONQUIRY	SEDE SARRÉNCHETA 1	SEDE SARRÉNCHETA 2	SEDE SAN LUIS	SEDE SCHREBER	CANTIDAD MENSUAL
01	PAPEL TOALLA BLANCO PAQUETE 200 UNIDAD: 1000	PAQUETE	50	200	40	10	8	10	10	10	-	-	348
04	CEPA SARRÉNCHETA CONCENTRADA	Gal.20	2	10		2	2	2	2	2	2		35
05	CEPA SARRÉNCHETA CONCENTRADA	Gal.20	1	1							2		4
06	CEPA SARRÉNCHETA CONCENTRADA	Gal.20	1						2				2
07	CEPA SARRÉNCHETA CONCENTRADA	Gal.20	1				1						2
08	CEPA SARRÉNCHETA CONCENTRADA	Gal.20	2	4		2	2	2	2	2	2		18
09	CEPA SARRÉNCHETA CONCENTRADA	Gal.20	10	10	10	8	8	8	8	8	8	2	71
10	CEPA SARRÉNCHETA CONCENTRADA	Gal.20	-	10		2	2	2	2	2			22
11	CEPA SARRÉNCHETA CONCENTRADA	Gal.20	4	40	4	4	4	4	4	4	4	4	109
12	CEPA SARRÉNCHETA CONCENTRADA	Gal.20	20	40	10	8	8	8	8	8	8	2	122
13	CEPA SARRÉNCHETA CONCENTRADA	Gal.20	10	10	8	8	8	8	8	8	8	4	83
14	CEPA SARRÉNCHETA CONCENTRADA	Gal.20	10	10	8	8	8	8	8	8	8	4	96
15	CEPA SARRÉNCHETA CONCENTRADA	Gal.20	10	10	10	4	4	4	4	4	4	4	115
16	CEPA SARRÉNCHETA CONCENTRADA	Gal.20	2	2	4	4	4	4	4	4	4		27

Calle Ury, Oeste 040 - Organización Corporal, San Luis de - Perú
Central telefónica : 011 915 15 1222 www.gob.pe/PRODUCE



PERÚ

Ministerio de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes del Ministerio de la producción.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Ministerio de la Producción

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	ÁREAS COMUNES (*)	SEDE CENTRAL	SEDE BARLOVENTO	SEDE GUARDIA CIVIL	SEDE ANCOLO	SEDE CASBURIQURY	SEDE BARRENECHA 1	SEDE BARRENECHA 2	SEDE SAN LUIS	SEDE SCHREIBER	CANTIDAD MENSUAL
27	LIMPIADOR Y BOLLADOR DE ACERO	UNIDAD	5	5	1	1	1	1	1	1	1		17
28	LIMPIA VIDRIO 1500 CC	UNIDAD	10	10	5	5	5	5	5	5	5	1	76
29	MECHONES DE 30 CM	UNIDAD	10	10	5	2	2	2	2	2	4	1	38
30	MOCS DE PISO DE 90 CM	UNIDAD	6	5	2						5		18
31	MOCS PARA VENTANA	UNIDAD	5	5	2	2	2	2	2	2	5	1	28
32	PASTILLAS INCOLORAS	UNIDAD	20	60	10	6	6	6	6	6	6	1	187
33	PULIDOR DE METAL ENVIASE Y 250 CC (BIDONCE)	UNIDAD	2										2
34	PULVEDOROS ERGONOMICO DE 1.17	UNIDAD	10	15	5	5	5	5	5	5	5	-	60
35	SHAMPOO PARA ALFOMBRAS	GALONES	4	4	2								10
36	SUCONA EN SPRAY 500	UNIDAD	5	10	6	4	4	4	4	4	4		65
37	SUCONA LIQUIDA	GALON	4	4	1	1	1	1	1	1	1		15
38	THINER ESTANDAR	LITRO	1	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	6



OFICINA DE ABASTECIMIENTO
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ÁREAS COMUNES (*)	SEDE CENTRAL	SEDE BARLOVENTO	SEDE GUARDIA CIVIL	SEDE ANGLULO	SEDE CARHQUIRY	SEDE BARRNECHEA 1	SEDE BARRNECHEA 2	SEDE SAN LUIS	SEDE SCHEERER	CANTIDAD METODOL
18	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	10	10	10	5	1	1	1	1	1	1	11
19	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	10	10	1	1	1	1	1	1	10	1	108
20	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	10	10	1	1	1	1	1	1	1	1	19
21	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
28	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
31	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
32	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
33	*SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



PERÚ

Ministerio de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes del Ministerio de la producción.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PERÚ Ministerio de la Producción



N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ÁREAS CORPORALES (*)	SEDE CENTRAL	SEDE SUBALTO	SEDE GUARIDA CIVIL	SEDE ANCOLO	SEDE CUSCO	SEDE SARENEQUE 1	SEDE SARENEQUE 2	SEDE SAN LUIS	SEDE SCHIEBER	CANTIDAD TRIBUTAL
1	ALICATORIO DE CONCRETO COMPACTADO DE 10 CM	UNIDAD	1	10	1	1	4		4		4	1	4
2	ALICATORIO DE CONCRETO COMPACTADO DE 10 CM	UNIDAD	2	40	10	1	1		1		4		10
3	ALICATORIO DE CONCRETO COMPACTADO DE 10 CM	UNIDAD	1	40	10	1	1		1		4		10
4	ALICATORIO DE CONCRETO COMPACTADO DE 10 CM	UNIDAD	2	40	10	1	1		1		4		10
5	ALICATORIO DE CONCRETO COMPACTADO DE 10 CM	UNIDAD	2	40	10	1	1		1		4		10
6	ALICATORIO COMPACTADO	UNIDAD		10	10	1	1		4		1		10
7	OPERA DE LIMPIEZA DE SERVIDORES ELECTRONICOS	UNIDAD		10	1	1	1		1		1		14
8	SERVICIO DE LIMPIEZA DE SERVIDORES ELECTRONICOS	UNIDAD	14	14	1	1	1		1		1		10
9	SERVICIO DE LIMPIEZA DE SERVIDORES ELECTRONICOS	UNIDAD	1	1	1	1	1		1		1		10
10	SERVICIO DE LIMPIEZA DE SERVIDORES ELECTRONICOS	UNIDAD	10	10	1	1	1		1		1		10
11	SERVICIO DE LIMPIEZA DE SERVIDORES ELECTRONICOS	UNIDAD	14	14	1	1	1		1		1		10
12	SERVICIO DE LIMPIEZA DE SERVIDORES ELECTRONICOS	UNIDAD	10	10	1	1	1		1		1		10

Calle Uno Oeste 060 - Urbanización Compaq. San Isidro - Perú
Central telefónica: (011) 616-2222www.gob.pe/PRODUCE



PERÚ

Ministerio de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes del Ministerio de la producción.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



PERÚ Ministerio de la Producción

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ÁREAS COMUNES (*)	SEDE CENTRAL	SEDE BARLOVENTO	SEDE GUARDIA CIVIL	SEDE ANGOLO	SEDE CARROURRY	SEDE BARRANCOCHA 1	SEDE BARRANCOCHA 2	SEDE SAN LUIS	SEDE SCHREBER	CANTIDAD SEMESTRAL
1	SABON DE MANO DE ORO	UNC	4	12	4	2	2	2	2	2	4		28
2	SABON DE MANO DE PLATA	UNC	6	8	4	2	2	2	2	2	4		26
3	DETERGENTE GRANADO DE ORO	UNC	3	3	1	2	2	2	2	2	2	2	18
4	DETERGENTE GRANADO DE PLATA	UNC	2	4									4
5	SEBON BLANCO	UNC	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	DETERGENTE TONIA EN BOLSAS	UNC	10	10	12	8	8	10	10	10	10	10	100
7	DETERGENTE DE MANO CIVIL Y GUARDIA	UNC	10	10	10	8	8	10	10	10	10	10	100
8	DETERGENTE DE MANO CIVIL Y GUARDIA	UNC	10	10	10	8	8	10	10	10	10	10	100

A partir del 01/01/2025, el Ministerio de la Producción según convenio con MINCETUR, el material e insumos en la sede central será incrementado para las áreas comunes del edificio, de acuerdo al cuadro de materiales.



MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, DE PLANIFICACIÓN Y DE INVESTIGACIONES

ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DE COSTOS - SERVICIO DE LIMPIEZA
(En soles)

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	Mañana 6.00 am a 15.00pm Tarde 13.00 pm a 22.00pm	Mañana 6.00 am a 15.00 pm Tarde 13.00 pm a 22.00 pm
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

NOTA: El postor debe de verificar a detalle sus cálculos, cumpliendo con la consideración de los derechos laborales.

(*) La Remuneración Mínima Vital (RMV) es S/. 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 nuevos soles), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2022-TR



ANEXO N° 03: 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		
A S	CP	OTROS

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

N°	Veficación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 5.5.8 de los términos de referencia	
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

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



OFICINA DE ABASTECIMIENTO
 "Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 04: REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA	(Código o numeración)	
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:	Hora de fin:	Duración:	
Tema:			
Responsable		Cargo:	
N°	Nombres y Apellidos	DN I	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	

(Handwritten signatures and scribbles)



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes
del Ministerio de la producción.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 05: 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.



ANEXO N° 06: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS 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), según corresponda
 - Fecha de
 - Emisión Fecha de vencimiento

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



3.2 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. <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
	<p>Importante para la Entidad</p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>CUATRO (4) SUPERVISORES</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. 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>Se acreditará con copia simple de constancia.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



	<p>Requisitos:</p> <p>Dos (2) años de experiencia en servicios de limpieza del personal clave requerido al personal clave como supervisor (4)</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15'000,000.00 (quince millones y 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en 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
A.	PRECIO	
<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;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹¹

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.

¹¹ 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 Integral de las Sedes del Ministerio de la producción, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE** para la contratación de Servicio de Limpieza Integral de las Sedes del Ministerio de la producción, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto Servicio de Limpieza Integral de las Sedes del Ministerio de la producción.

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 PAGO¹²

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

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

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

**Importante**

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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



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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera



conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

¹³ 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).

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁵ 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]

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 Digitales¹⁶.

¹⁶ 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>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes del Ministerio de la producción.

ANEXOS ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE
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 ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE
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 ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes
del Ministerio de la producción.

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 servicios²²

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.

²² 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° 002-2023-PRODUCE
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.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes
del Ministerio de la producción.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE
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 [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes
del Ministerio de la producción.

[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° 002-2023-PRODUCE 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° 002-2023-PRODUCE.

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] [%]23

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]24

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%25

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes
del Ministerio de la producción.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



PERÚ

Ministerio de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes del Ministerio de la producción.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE
Presente.-

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

Table with 2 columns: CONCEPTO, PRECIO TOTAL. Row 1: Blank. Row 2: 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].

Handwritten signature in blue ink

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE
 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes
del Ministerio de la producción.

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PRODUCE

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.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes
del Ministerio de la producción.

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° 002-2023-PRODUCE

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-PRODUCE-1 Servicio de Limpieza Integral de las Sedes
del Ministerio de la producción.

Difusión del Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación, de acuerdo a la segunda disposición complementaria final, del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

Las entidades tienen la obligación de remitir a los participantes el Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación

ANEXO 1

Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún(a) trabajador(a) de esta entidad pública?

Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia: oficinaanticorrupcion@produce.gob.pe

Notas:

(1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.

(2) Si el denunciante decide identificarse, la Entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional que garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

(5) La interposición de una denuncia por la vía de la Unidad de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

Mayor información: <https://esitradec.produce.gob.pe>

