

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

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



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

IMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO
N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN LA SEDE
CENTRAL Y LOCALES NO POLICIALES DEL MINISTERIO
DEL INTERIOR**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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.

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>

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, 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.

MINISTERIO DEL INTERIOR
Concurso Público N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1 para la “Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales no Policiales del Ministerio del Interior”

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DEL INTERIOR
RUC N° : 20131366966
Domicilio legal : PLAZA 30 DE AGOSTO N° 150 – Urb. Corpac – San Isidro
Teléfono: : 01- 418 4030
Correo electrónico: : ogaf366@mininter.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales no Policiales del Ministerio del Interior.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2 N° 92-Aprob Exp. del 11 de diciembre de 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **Suma Alzada** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Setecientos Treinta (730) días calendarios (24 meses), contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de forma gratuita en la Oficina de Abastecimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, sito en Plaza 30 de agosto S/N, San Isidro, Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley Nro. 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- 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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en **Soles**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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)**
- 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.

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.

- 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 requeridas en el numeral 9 de los Términos de Referencia (pólizas de seguro vigentes y copia de las primas canceladas).

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.*

- l) Documentos que acrediten lo requerido en el numeral 22 de los Términos de Referencia adjunto en las Bases.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes del MININTER, sito en Plaza 30 de agosto N° 150 – Urb. Córpac – San Isidro, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 16:00 horas, o a través de mesa de partes digital del MININTER

<https://sistemas.mininter.gob.pe/mesadepartesdigital/>

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).

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento, previo informe del responsable de la coordinación de Servicios Generales; emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión de entrega de equipos, herramientas, materiales, implementos e instrumentaria y las actas de conformidad.
- Guía de remisión de los equipos, herramientas, materiales e implementos ingresados a cada sede, Central y sedes periféricas, según corresponda al mes del servicio.
- Informe de actividades del contratista, detallando las actividades realizadas.
- Relación del personal propuesto que ejecutó el servicio en el mes.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MININTER, sito en Plaza 30 de agosto N° 150 – Urb. Corpac – San Isidro, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 16:00 horas, o a través de mesa de partes digital del MININTER:

<https://sistemas.mininter.gob.pe/mesadepartesdigital/>

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Acta de Instalación del servicio.
- Plan de Trabajo aprobado.
- Acta de entrega de equipos de comunicación.
- Acta de entrega de contenedores de reciclaje (primera entrega anual).

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Acta de entrega de contenedores de reciclaje (segunda entrega anual), cuando corresponda.
- Documentación que acredite las capacitaciones semestrales en temas relacionados a: i) Seguridad y Salud en el Trabajo (temas ergonómicos, uso adecuado de EPP, entre otros) y ii) Manejo de residuos sólidos ecoeficiencia manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección¹⁰; según corresponda al cronograma de capacitación aprobado.

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.

¹⁰ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.1. Condiciones Generales

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

Pago del último mes de servicio

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

Adicionalmente, el contratista al concluir las actividades de la **rutina trimestral** deberá incluir en el informe mensual correspondiente, las actividades realizadas conforme al detalle siguiente:

- Detalle de actividades (incluir la emisión de los certificados de corresponder)
- Copia del cronograma con el V°B° de la Coordinación de Servicios Generales.
- Fotos
- Deberá adjuntar los certificados correspondientes a los servicios de fumigación, desratización y limpieza de tanques y cisternas de todos los locales del MININTER, cuando corresponda.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN LA SEDE CENTRAL Y LOCALES NO POLICIALES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

“Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales No Policiales del Ministerio del Interior”.

2. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación busca mantener en óptimas condiciones de orden, salubridad, limpieza e higiene los ambientes de trabajo y áreas verdes de la Sede Central y locales no policiales del Ministerio del Interior, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y público usuario que acude a nuestras instalaciones por los servicios que brinda el Ministerio del Interior; con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. ANTECEDENTES

3.1. El servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes en la Sede Central y locales no policiales constituye una necesidad permanente para el Ministerio del Interior; por lo que, se ha venido contratando la prestación del mencionado servicio para mantener en perfectas condiciones de salubridad a través de actividades de rutina diaria, semanal, mensual trimestral, cuatrimestral y semestral.

Asimismo, a través del presente servicio, se logra optimizar el manejo de los residuos sólidos según las medidas de ecoeficiencia para el sector público, cumpliendo dispositivos legales vigentes.

3.2. Por otro lado, es preciso mencionar que, desde el 2 de septiembre de 2022 se encuentra vigente la “Ficha de Homologación: Servicio de limpieza de oficinas”, aprobada mediante Resolución Ministerial N°169-2022-MINAN, según el detalle siguiente:

Cuadro N°01: Ficha de Homologación

Item	Código CUBSO	Ficha de Homologación
1	7611150100390420	Servicio de limpieza de oficinas

Al respecto, dicha ficha comprende una homologación parcial del referido servicio, con un enfoque hacia el cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de áreas administrativas.

3.3. En tal sentido, siendo que el presente servicio incluye, entre otros, la prestación del servicio de limpieza de oficinas y que dicha Ficha comprende solo una homologación parcial del requerimiento, se ha incorporado su contenido en los presentes Términos de Referencia; en concordancia con lo dispuesto en el numeral 30.3 del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4. ACTIVIDAD POI

AOI00002500308: Gestión Del Sistema De Abastecimiento Institucional



Firmado digitalmente por:
ULLOA TAMAYO Oswaldo
Alejandro FIR 09455775 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/11/2024 18:27:15-0500



5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

5.1. GENERAL

Se requiere contratar una empresa especializada, que acredite experiencia en la actividad, para brindar el servicio en todas las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores para realizar el Servicio de limpieza y mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y locales no policiales del Ministerio del Interior.

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

5.2.1. Servicio de Limpieza

Efectuar la limpieza integral de la Sede Central y los locales no policiales del MININTER de manera diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral y semestral, así como la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos empleando métodos que permitan mantener un ambiente saludable de las áreas cumpliendo la normatividad ambiental.

5.2.2. Mantenimiento de Áreas Verdes

Mejorar, proteger y conservar las áreas verdes y jardinería del Ministerio del Interior y sus sedes periféricas, ayudando a minimizar el impacto negativo del calentamiento global, logrando un equilibrio adecuado con la naturaleza y la urbanización de nuestras sedes.

6. SISTEMA DE CONTRATACION.

Suma Alzada.

7. ALCANCES, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1. ALCANCES DEL SERVICIO

- a) El presente servicio es a todo costo, por lo que, el Contratista asumirá íntegramente los materiales, implementos, insumos, equipos y herramientas utilizados durante la prestación del servicio.
- b) El contratista designará el personal, suministrará los materiales¹ y productos de limpieza² y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.
- c) El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina.

¹ Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (líquidos, espesantes, potenciadores de espuma).

² Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica).



- d) La elaboración de su oferta y estructura de costos, para la suscripción del contrato, deberá ser considerando EL REGIMEN LABORAL GENERAL, en base a lo indicado en la Ley N° 27626 y al Decreto Supremo N° 003-2002-TR.
- e) Los equipos, herramientas, materiales, implementos e indumentaria a emplear deberán ser proporcionados por el contratista en su totalidad sin costo alguno para la entidad, las cuales deberán estar operativos, las mismas que deberán ser custodiadas por el contratista, para lo cual la entidad deberá brindar un área para el almacenamiento temporal de los mismos, eximiéndose a la entidad la responsabilidad de su custodia.
- f) El contratista deberá mantener los jardines interiores, exteriores, árboles, arbustos y plantas ornamentales con un perímetro de 3908 m² de la Sede Central y locales afines del Ministerio del Interior.
- g) Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente³, 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.

7.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

7.2.1. TIPO DE ACABADO Y RECUBRIMIENTO DE PISOS

Las sedes donde se brindará el servicio de limpieza cuentan con pisos de tipo vinílico, porcelanato, parquet, mármol, cerámico, cemento, alfombra, tapizón, terrazo, laminado y ocre, los cuales se describen en el **ANEXO E**.

7.2.2. CANTIDAD DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

Las sedes donde se brindará el servicio de limpieza cuentan con servicios higiénicos, los cuales están conformados por servicios higiénicos de varones, servicios higiénicos de mujeres y servicios higiénicos para personas con alguna discapacidad, los cuales se describen en el **ANEXO B**.

7.2.3. DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

El total de personal requerido para el cumplimiento del servicio es de 87 trabajadores entre supervisores y operarios de limpieza, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro N°02: Requerimiento de personal clave

N°	Personal	Cantidad
1	Supervisores de limpieza	2
2	Operarios de limpieza	80
3	Supervisor de mantenimiento de áreas verdes	1
4	Operarios de mantenimiento de áreas verdes	4
Total		87

NOTA: La distribución detallada del personal se encuentra en el **ANEXO C**.

³ Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya



7.3. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

7.3.1. SERVICIO DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA deberá contemplar para la prestación del servicio de limpieza, las actividades conforme se detalla a continuación:

7.3.1.1. RUTINA DIARIA

- a) Limpieza General de todos los ambientes.
- b) Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos, escaleras, pasadizos, oficinas, veredas perimetrales, pistas interiores y estacionamientos.
- c) Aspirado General de oficinas, salas de reuniones y conferencias, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- d) Limpieza de escritorios credenzas, archivadores, mostradores y mobiliario en general que se encuentre ubicado en los diferentes locales no policiales del MININTER.
- e) Limpieza de superficies cromadas o metálicas
- f) Limpieza de superficies de gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, así como acrílicos de señalización
- g) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina en general
- h) Aspirado de muebles y sillas tapizados en tela.
- i) Limpieza de papeleras, tachos basureros.
- j) Limpieza total y permanente de los baños con productos desinfectantes y que eliminen el sarro, que incluya los sanitarios, mayólicas, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos. Y la colocación de jabón líquido.
- k) Desodorización de ambientes. La utilización de desodorizantes de ambiente serán solo para las oficinas que disponga el MININTER a través de la Oficina de Abastecimiento.
- l) Eliminación total de basura y su traslado respectivo hasta los depósitos o puntos de acopio, según las medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- m) Recojo de residuos de los tachos de basura cuatro veces al día, cumpliendo la Ley de Gestión Integral de sólidos.

7.3.1.2. RUTINA SEMANAL (SABADOS)

- a) Limpieza y pulido total de la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- b) Limpieza integral de persianas.
- c) Lavado encerado y lustrado de la entrada principal de cada dependencia y de todos los pisos de las oficinas según sea el caso.
- d) Limpieza de vidrios de ventanas de interiores y exteriores, **que no sean trabajos de altura**.
- e) Lavado de paredes, tabiques, zócalos, puertas, viñas de ventanas, molduras y aleros.
- f) Lavado de sillas, sillones tapizados en marroquí u otros materiales lavables.



PERÚ

Ministerio del Interior

- g) Limpieza integral de baños (griferías y aparatos sanitarios) así como el encerado y lustrado de pisos, colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios
- h) Limpieza y lavado en general de veredas perimetrales, estacionamientos, pistas internas y rejas perimétricas.
- i) Lavado y desinfección de tachos de basura u otros recipientes de desechos.

7.3.1.3. RUTINA MENSUAL (Última semana del mes)

- a) Limpieza general de toda área perimetral de las dependencias.
- b) Limpieza y lavado de azoteas y tragaluces
- c) Desmanche de alfombras y tapizones.
- d) Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo Central, Archivo de Tesorería, Archivo de Contabilidad, Almacenes u otros de igual naturaleza
- e) Limpieza de playas de estacionamientos.
- f) Desempolvado general de techos y paredes internas de las Dependencias No policiales del MININTER.
- g) Limpieza y desinfección del depósito de basura
- h) La presente rutina se llevará a cabo los días sábados de la última semana del mes.

7.3.1.4. RUTINA TRIMESTRAL (Última semana finalizado el trimestre)

- a) Desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de tanques y cisternas (Véase **ANEXO D**) en todas las oficinas del MININTER y dependencias NoPoliciales del MININTER, debiendo emitir los certificados del trabajo realizado.
- b) La empresa que efectuó la desinsectación, desinfección y limpieza de tanques, cisterna, **deberá estar autorizada a emitir el certificado correspondiente.**
- c) Estas rutinas se realizarán con personal adicional al servicio

7.3.1.5. RUTINA CUATRIMESTRAL (Última semana finalizado el cuatrimestre)

- a) Limpieza total de fachadas (incluye muros y ventanas) de todas las dependencias No Policiales del MININTER, considerados como trabajos de altura.
- b) Estas rutinas se realizarán con personal adicional al servicio.

7.3.1.6. RUTINA SEMESTRAL (Última semana finalizado el semestre)

- a) Lavado de alfombras y tapizones (Véase **ANEXO E**) de las dependencias que las posean.
- b) Retiro y lavado de cortinas que se efectuará el día viernes con retorno y colocación al día lunes siguiente a primera hora, previa coordinación con el responsable de la dependencia
- c) La rutina semestral de lavado de alfombras y tapizones, se realizarán con personal del servicio.
- d) La rutina de retiro y lavado de cortinas se realizará con personal adicional al servicio.

NOTA: La basura se deberá trasladar a los centros de acopio de cada dependencia del MININTER para que posteriormente sea recogida por los



PERÚ

Ministerio del Interior

transportes de recojo de basura. La evacuación de basura no implica traslado de los desechos fuera de la dependencia donde fuera generada.

7.3.1.7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

- a) Es responsabilidad del contratista cuidar el mobiliario en general, equipos en general e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- b) Apoyar el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando así se requiera.
- c) Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliarios en general de la Sede Central y dependencias No Policiales del MININTER.
- d) La basura se deberá trasladar a los centros de acopio de cada dependencia del MININTER para que posteriormente sea recogida por los transportes de recojo de basura. La evacuación de basura no implica traslado de los desechos fuera de la dependencia donde fuera generada.
- e) Eliminar materiales nocivos en el medio ambiente, el cual tendrá que ser realizado con las medidas y equipos de seguridad correspondiente llámese guantes de seguridad lentes etc. El cual serán retirados por el contratista.
- f) Eliminar olores desagradables. Este proceso se realizará en disposición con la Coordinación de Servicios Generales y el área usuaria. Luego de identificar la procedencia del mal olor se determinará el producto o servicio que tendrán que utilizar para eliminar el mal olor.
- g) Los equipos pesados, como aspiradoras y lustradoras, deberán ser utilizados antes del inicio del horario habitual de trabajo (08:00 a 17:00horas), dentro del horario establecido se mantendrá una limpieza continua de tal modo que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso lo requiera.
- h) Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- i) Coordinar con el responsable de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, para la oportuna ejecución del cronograma de las rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales.
- j) Solicitar los permisos para el acceso a oficinas y/o áreas restringidas por razones de seguridad.

7.3.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

EL CONTRATISTA deberá contemplar para la prestación del servicio de mantenimiento de áreas verdes, las actividades conforme se detalla a continuación:

7.3.2.1. RUTINA INTERDIARIA

- a) Riego y eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas, consiste en la hidratación necesaria de las áreas verdes que aseguren su correcta presentación, para lo cual el contratista podrá hacer uso de las instalaciones y medios disponibles de riego del Ministerio del interior o locales afines, haciéndose responsable por la preservación de los mismos. Incluye la eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas. El contratista deberá realizar la actividad de forma interdiaria, o de acuerdo a las condiciones climáticas y estaciones del año.



PERÚ

Ministerio del Interior

7.3.2.2. RUTINA SEMANAL (Sábados)

- a) Realizar el cortado de césped y bordes, además de realizar el perfilado, lo cual consiste en mantener el césped a una altura óptima de corte entre 5 y 7 cm, para evitar amarillamiento por etiolación y acolchonamientos, además de realizar el perfilado de los bordes de los jardines y el recojo de los residuos de corte. El contratista deberá realizar la actividad cada 7 días calendario de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.
- b) El contratista deberá mantener y conservar las plantas y sus macetas del Mininter, así como regar, recorte, limpieza de hojas y reubicación por razones de luz, humedad y otros, a fin de mantener en perfecto estado las plantas. El contratista deberá realizar la actividad de forma semanal de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.

7.3.2.3. RUTINA QUINCENAL (Última semana de la quincena)

- a) Realizar la poda general o parcial, orientada a un objetivo estético y de sanidad en los jardines interiores, exteriores, árboles, arbustos y plantas ornamentales, además de mejorar la arquitectura. Cada árbol será considerado por separado y podado de acuerdo a su edad, tamaño y ubicación. El contratista deberá realizar esta actividad cada 15 días calendario de acuerdo al Plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.
- b) Fileteo y cantoneo de bordes de césped, el cual consiste en mantener una línea continua y paralela al límite exterior de las áreas verdes. Con el fin de evitar invasiones del césped a otras áreas y dar un mejor aspecto estético a los jardines. Se realizará inmediatamente después de realizado el corte de césped. El contratista deberá realizar la actividad cada 15 días calendario de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.
- c) El contratista deberá podar y eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas, orientada a un objetivo estético y de sanidad de las plantas, además de mejorar su arquitectura. Cada planta será considerada por separado y podada de acuerdo a su edad, tamaño y ubicación. Incluye la eliminación de malas hierbas y/o especies vegetales extrañas y/o dañinas. El contratista deberá realizar la actividad cada 15 días calendario de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Oficina de Abastecimiento.

7.3.2.4. RUTINA SEMESTRAL (Última semana finalizado el semestre)

- a) El contratista deberá realizar la desinsectación general periódica de las áreas verdes (incluye las macetas), de acuerdo al plan de trabajo aprobado, con la finalidad de eliminar las plagas que se alimentan de las plantas causándoles serios daños, así como las enfermedades, y en muchas ocasiones resultan ser irreparablemente nefastas para ellas.
- b) El contratista deberá realizar la fertilización de la tierra de todas las áreas verdes (incluye la tierra de las macetas) materia de la presente contratación. La fertilización consiste en: i) Para áreas verdes; realizar un adecuado programa de fertilización con el compost, el humus de lombriz, guano de caballo y químicos como urea, abono foliar y/o abono orgánico, basándose en el análisis de suelos estación climática y tipo de



PERÚ

Ministerio del Interior

- plantas que existen en las áreas verdes del Ministerio del Interior y locales afines. Se considerará un mínimo de 1 kg. De abono por cada m² la frecuencia de fertilización al suelo, de acuerdo al plan de trabajo aprobado, y ii) Para macetas; consiste en realizar un adecuado programa de fertilización de abono foliar y/o abono orgánico, basándose en el análisis de tierra, estación climática y tipo de plantas, de acuerdo al plan de trabajo aprobado.
- c) Sembrado y ornamentación de las áreas verdes con especies arbóreas, flores y arbustivas según la estación del año, resembrando 1140 m², de acuerdo al plan de trabajo. Se considerará un mínimo de 1 Kg. De abono por cada m² según corresponda. Para la realización de esta actividad, necesariamente el contratista debe contar con la validación previa del personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
 - d) Resiembra: 1140 m² de gras americano en áreas que se requiera, de acuerdo al plan de trabajo aprobado. Se considerará un mínimo de 1 Kg, de abono por cada m² según corresponda. Para la realización de esta actividad, necesariamente el contratista debe contar con la validación previa del personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos.

7.3.2.5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

- a) El contratista deberá reemplazar las macetas, considerando 10 macetas en su misma ubicación dentro del edificio en caso de macetas con rajaduras en la base por causas no atribuibles al contratista, debiendo realizar la actividad de acuerdo a la necesidad de la entidad, debiendo realizar el cambio en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el incidente.
- b) Cabe señalar que el contratista asumirá el costo de reemplazo de las macetas dañadas, si producto del descuido en el traslado, limpieza y/o mantenimiento de la misma haya ocasionado el daño, debiendo informar al del personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos en un plazo de hasta 1 hora de ocurrido el accidente y debiendo realizar el cambio en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el incidente. De no incluirse incidentes, se tendrán que ingresar 10 macetas al término de los 12 meses.
- c) Las actividades de mantenimiento realizadas tales como: Sembrado y ornamentación, resiembra, fileteo y cantoneo, eliminación de malas hierbas y especies vegetales extrañas y/o dañinas, fumigación desinsectación general periódica, fertilización de la tierra, deberán constar en actas de verificación suscritas por el personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos y el Coordinador del servicio al finalizar la jornada.

7.4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- a) Apoyar el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina cuando así se requiera.
- b) Eliminar olores desagradables. Este proceso se realizará en disposición con la Coordinación de Servicios Generales y el área usuaria. Luego de identificar la procedencia del mal olor se determinará el producto o servicio que tendrán que utilizar para eliminar el mal olor.



7.5. JORNADA LABORAL

7.5.1. PERSONAL DE LIMPIEZA

- a) La jornada de trabajo deberá adecuarse a las necesidades del MININTER, debiendo contemplar dos turnos, los cuales se establecerán considerando que los grupos de trabajo laborarán de lunes a sábado, por lo que la prestación del servicio para los operarios de limpieza se llevará a cabo en los horarios siguientes:

Cuadro N°03: Horario del personal de limpieza

Primer Turno (mañana)	Lunes a viernes	De 07:00 a 15:45 Horas
Segundo Turno (tarde)	Lunes a viernes	De 13:00 a 21:45 Horas
Turno Sabatino (mañana)	Sábados	De 07:00 a 15:45 horas
Almuerzo	Lunes a sábado	De 12:00 a 12:45 horas
Cena	Lunes a viernes	De 18:00 a 18:45 horas

- b) Los Operarios de Limpieza laborarán ocho (08) horas de lunes a viernes en ambos turnos y sábados de ocho (08) horas en el primer turno.
c) Los supervisores laborarán doce (12) horas de lunes a viernes y los sábados ocho (08) horas.
d) La Jornada laboral incluye un horario de refrigerio de lunes a sábado de 45 minutos, el cual se tomará de 12:00 a 12:45 horas para el primer turno y para el segundo turno será de 18:00 a 18:45 horas.
e) El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.
f) Cualquier modificación sobre distribución debe ser coordinada y aprobada por la Coordinación de Servicios Generales.
g) Se precisa que los feriados establecidos por ley se considerarán como tales y no serán laborables; caso contrario a los días declarados no laborables decretados por el Gobierno que si lo serán.

7.5.2. PERSONAL DE ÁREAS VERDES

- a) La jornada de trabajo deberá adecuarse a las necesidades del MININTER, debiendo contemplar un turno, según el horario siguiente:

Cuadro N°04: Horario del personal de áreas verdes

TURNO	FRECUENCIA	HORARIO
Único Turno	Lunes a sábado	De 07:00 a 15:45 Horas

- b) Los Operarios de Jardinería laborarán ocho (08) horas de lunes a sábado.
c) El supervisor laborará ocho (08) horas de lunes a sábado.
d) La Jornada laboral incluye un horario de refrigerio de lunes a sábado de 45 minutos.
e) Cualquier modificación sobre distribución debe ser coordinada y aprobada por la Coordinación de Servicios Generales.
f) Se precisa que los feriados establecidos por ley se considerarán como tales y no serán laborables; caso contrario a los días declarados no laborables



decretados por el Gobierno que si lo serán.

7.6. EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES, IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA MÍNIMOS

7.6.1. EQUIPOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

- a) Los equipos deberán estar en perfectas condiciones de operatividad durante la vigencia del contrato, los equipos mínimos a requerir, se encuentran descritos en el **ANEXO F**.
- b) El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradoras, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (5) 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 la energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes⁴ al MININTER.

7.6.2. HERRAMIENTAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

- a) Las herramientas deberán estar en perfectas condiciones de operatividad durante la vigencia del contrato, las herramientas a requerir, el cual se encuentran descritos en el **ANEXO G**.

7.6.3. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE AREA VERDES:

- a) Para el desarrollo del presente servicio el contratista deberá de utilizar las herramientas y equipos necesarios para un buen desarrollo las mismas que deberán permanecer en la entidad durante la ejecución del servicio, el cual se encuentran descritos en el **ANEXO H**.

7.6.4. MATERIALES E IMPLEMENTOS MINIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO

- a) Los materiales mínimos se encuentran descritos en el **ANEXO I**, es preciso indicar que estos materiales sean suministrados de manera mensual.
- b) Los implementos materiales mínimos se encuentran descritos en el **ANEXO J**, es preciso indicar que estos materiales serán suministrados de manera semestral.
- c) Los materiales e implementos a utilizar deberán ser de calidad. Los tratamientos con productos químicos, físicos o biológicos (con sus respectivos registros sanitarios), deberán realizarse con productos autorizados por la DIGESA o DIGEMID, según corresponda, de manera que no represente una amenaza para los usuarios.
- d) La cantidad mensual de materiales e implementos, **deberán ser ingresados el primer día calendario del inicio de cada mes**, los que una vez internados no se permitirá su retiro debiendo ser utilizados en la ejecución del servicio.
- e) Los materiales serán recepcionados por el personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, para el caso de las otras dependencias estarán a cargo del personal designado por los Directores y/o Procuradores y/o Presidentes de las sedes periféricas no policiales.
- f) En relación a los productos de limpieza (aerosoles) y materiales de limpieza, el contratista deberá tener en cuenta, en concordancia con la Ficha de

⁴ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO - 7611501000390420 - 2.2.1 Condiciones Generales - 2.2.1.7



Homologación, lo siguiente:⁵

Cuadro N°05: Características técnicas de productos y materiales de limpieza

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

g) Marcado y/o rotulado

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

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

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.⁶

h) CONTENEDORES DE RECICLAJE.- El contratista proporcionará e **instalará de manera anual** los contenedores de material polietileno de alta densidad de 50 litros, en el cual se incluye la base metálica con el logo de Punto de Reciclaje en cada una de las instalaciones del MININTER, estos se utilizarán de la siguiente manera:

- Contenedor Azul (Papel y Cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc), así como los papeles en general. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo

⁵ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.1.1 Características y Observaciones

⁶ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.1.2 Marcado y/o Rotulado



PERÚ

Ministerio del Interior

espacio dentro

- Contenedor Verde (Vidrios) En este contenedor se depositan envases de vidrio
- Contenedor Amarillo (envases): En este se debe depositar todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
- Contenedor Rojo (Desechos peligrosos): Pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, etc.
- El número de puntos de reciclaje (04 contenedores por cada punto) para el local de la Sede Central serán de quince (15) puntos, en la sede almacén del callao serán de tres (03) puntos, en las demás sedes irán un (01) punto.

El contratista entregará los contenedores en disposición con la Coordinación de Servicios Generales de manera anual y se suscribirá un acta con la entidad. Dicha acta deberá ser presentada para efectos del primer pago.

7.7. INDUMENTARIA DEL PERSONAL

7.7.1. El Contratista está obligado a proporcionar semestralmente dos (02) juegos de uniformes (verano e invierno, según estación) a sus trabajadores, según el detalle siguiente:

7.7.1.1. Supervisores de limpieza y de áreas verdes

- Pantalón de vestir (Azul o negro)
- Camisas de vestir (Celeste o blanco)
- Casaca con logo del contratista lado superior derecho (invierno)
- Zapatos
- Fotocheck de identificación donde constaran los datos personales

7.7.1.2. Operario de Limpieza

- Pantalones drill
- Polo de algodón manga larga o corta, según estación con logo del contratista lado superior derecho.
- Chaquetas con logotipo del Contratista lado superior derecho.
- Gorros de drill con logotipo del Contratista.
- Zapatillas
- Guantes de Jebe
- Mascarillas
- Fotocheck de identificación donde constaran los datos personales.

7.7.1.3. Operario de Áreas Verdes

- Mameluco de trabajo con Logo del Contratista
- Par de guantes de seguridad (anticorte)
- Par de botas de Seguridad.
- Casco de Seguridad con protección Facial. (para realizar cortes)
- Lentes de Seguridad
- Guantes de Jebe
- Mascarillas
- Gorros de drill con logotipo del contratista
- Fotocheck de identificación donde constaran los datos personales.

7.8. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El contratista pondrá a disposición del MININTER, para efectos de las coordinaciones entre los supervisores por parte del contratista y el personal de la Coordinación de Servicios Generales, así como con los encargados de la supervisión de la ejecución del servicio de las dependencias coberturadas a través de la presente contratación, según el detalle siguiente:



PERÚ

Ministerio del Interior

Cuadro N°06: Características de equipos de comunicación

USUARIO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
Personal de la Coordinación de Servicios Generales encargado de la Supervisión de la ejecución del Servicio.	Un (1) equipo de comunicación	Gama media, con línea abierta, internet y una capacidad de almacenamiento
Tres (3) Supervisores por parte del contratista	Tres (3) equipos de comunicación	como mínima 128 GB para una comunicación efectiva

El contratista deberá realizar la entrega de los equipos con un acta de entrega una vez iniciado el servicio. En dicho documento deberá constar los números y nombres del supervisor a quien se le asignará, así como la marca y modelo de los equipos. Dicha acta deberá ser presentada para efectos del primer pago.

7.9. OTRAS CONSIDERACIONES

- Durante el periodo de prestación del servicio, los equipos, herramientas, materiales e implementos, 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 discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.⁷ El plazo para realizar el reemplazo deberá ser dentro de las 24 horas siguientes de la comunicación por parte del personal de la Coordinación de Servicios Generales, la misma que será notificada por correo electrónico.
- Las extensiones eléctricas a utilizar para la ejecución del servicio deberán ser vulcanizada de 20.00 mts. (Con línea a tierra). No podrán estar empalmados los conductores eléctricos.

7.10. PLAZO PARA LA ENTREGA DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES, IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA

7.10.1. PARA LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E IMPLEMENTOS

- a) El contratista tendrá hasta dos (02) días calendarios, a partir de la firma del contrato para ingresar los equipos, herramientas, materiales, implementos e indumentaria de limpieza, los cuales serán recibidos por el coordinador responsable de cada sede. Para los meses subsiguientes, el plazo para ingresar los materiales e implementos será el primer día hábil de cada mes según corresponda.
- b) Todas los equipos, herramientas, materiales, implementos e indumentaria de limpieza mencionadas ingresarán, con una guía de remisión presentada al personal designado por la **Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos**, al día siguiente calendario de aprobado el plan de trabajo y no podrán ser retiradas de la entidad hasta la culminación del contrato, salvo para su reparación y/o mantenimiento. El mantenimiento de los equipos y herramientas suministradas para el desarrollo del presente servicio, será de cargo del contratista y las siguientes entregas se deberá realizar el primer día calendario de cada mes.

7.10.2. PARA LA INDUMENTARIA

⁷ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO - 7611501000390420 - 2.2.1 Condiciones Generales - 2.2.1.9



PERÚ

Ministerio del Interior

- a) La primera entrega de los uniformes se realizará el día de la instalación del servicio y deberá realizarse de acuerdo a la estación que corresponda, para lo cual el contratista suscribirá un acta de entrega a cada operario y/o supervisor.
- b) Las entregas posteriores, se realizarán de manera semestral considerando la estación (verano o invierno) en la que se encuentre, pero de existir desgaste en algunas de las prendas, estas deberán ser reemplazadas inmediatamente, bajo responsabilidad del contratista.

7.11. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACION DE RESIDUOS

- a) El contratista será responsable de la limpieza general al inicio, durante y al finalizar los trabajos, en las áreas verdes y alrededores tales como veredas jardineras y pasajes, que por motivo del viento se haya ensuciado con residuos de maleza, césped o basura.
- b) El contratista será responsable de eliminar materiales nocivos en el medio ambiente, el cual tendrá que ser realizado con las medidas y equipos de seguridad correspondiente llámese guantes de seguridad lentes etc. El cual serán retirados por el contratista.
- c) El contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N°009-2009-MINAM y sus modificatorias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta y/o tóner, aluminio y otros metales).
- d) Asimismo, en concordancia con lo señalado en el numeral de Ecoeficiencia y eliminación de residuos, el contratista deberá llevar un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N°07: Formato de reporte - reciclaje

Mes	Papeles y cartones (Kg)	Vidrios (Kg)	Plásticos (Kg)	Aluminio y otros metales (Kg)
1				
[n]				

- e) El contratista entregará los materiales segregados a las entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente y cuya relación se publica en el portal del Ministerio del Ambiente – MINAM.
- f) El contratista deberá remitir el reporte mensual de residuos sólidos al responsable de cada dependencia, de acuerdo al formato señalado en el párrafo anterior. Dicho reporte deberá formar parte de la conformidad a emitir por dependencia, la cual será remitida a la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento del MININTER.

7.12. PLAN DE TRABAJO

7.12.1. Visita previa

- a) El contratista deberá realizar una visita técnica en la Sede Central y locales No Policiales del MININTER señaladas en el **ANEXO A** de los presentes términos de referencia; para lo cual deberá coordinar previamente con la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento del MININTER.
- b) La visita deberá realizarse al día siguiente calendario de la suscripción del contrato.
- c) En base a ello, el contratista deberá evaluar el estado actual en el que se



PERÚ

Ministerio del Interior

encuentra las áreas verdes, incluyendo las macetas; el levantamiento de información será sistematizado en un informe técnico inicial, para una correcta programación de su cronograma de actividades, debiendo respetar las cantidades programadas para cada actividad propuesta por la Entidad.

7.12.2. Del Plazo para la presentación

- a) EL CONTRATISTA deberá elaborar y presentar un plan de trabajo, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- b) El lugar de presentación del plan de trabajo será a través de Mesa de Partes del MININTER, presencial o virtual. Adicionalmente, la versión editable deberá ser remitida al correo: serviciosgenerales@mininter.gob.pe

7.12.3. Del contenido mínimo

- a) Debe incluir un cronograma de actividades en el que se detalle el programa secuencial de los trabajos diarios, semanales, mensuales trimestrales, cuatrimestrales y semestrales de acuerdo a las actividades a realizar, según el plazo de ejecución total del servicio y el informe técnico Inicial
- b) Debe incluir la distribución de operarios y supervisores por dependencia de acuerdo a lo solicitado en los presentes términos de referencia.
- c) Además, debe contener un anexo fotográfico inicial de las áreas donde se realizará la ejecución del Servicio.

7.12.4. De la aprobación del plan

Deberá ser aprobado por la Oficina de Abastecimiento del MININTER, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados a partir de la fecha de recepción del documento.

7.12.5. De la ejecución

Dentro de las consideraciones a tener en cuenta por parte del contratista para la ejecución del plan de trabajo, se encuentran las siguientes:

- a) Coordinar con el responsable de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, para la oportuna ejecución del cronograma de las rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales.
- b) Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- c) Solicitar los permisos para el acceso a oficinas y/o áreas restringidas por razones de seguridad.

8. IMPACTO AMBIENTAL

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los



PERÚ Ministerio del Interior

mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización

- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.⁸

9. PÓLIZAS DE SEGUROS

Las pólizas de seguro con que debe contar EL CONTRATISTA son las siguientes:

9.1. POLIZA DE DESHONESTIDAD

- El contratista deberá mantener vigente durante la ejecución del servicio la póliza de seguro para cubrir actos deshonestos
- La suma asegurada a considerar será equivalente a USD \$30,000 (Treinta mil y 00/100 dólares americanos).
- Limite agregado anual
- Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado para prestar el "Servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes en la Sede Central y Locales No Policiales del Ministerio del Interior".
- El importe del deducible y otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del siniestro, serán abonados por el Contratista.
- Se debe incluir al MININTER como asegurado adicional en la póliza.

9.2. POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

- Suma asegurada USD \$20,000.00 (veinte mil 00/100 dólares americanos).
- Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir el contratista a través del personal contratado para prestar el "Servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes en la Sede Central y Locales No Policiales del Ministerio del Interior", en los casos siguientes: Cláusula Extracontractual o Locales y Operaciones.
- El importe del deducible y otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del mismo, serán abonados por el Contratista.

9.3. POLIZA ACCIDENES PERSONALES

- 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, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.
- Para dar cobertura de muerte accidental e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado para prestar el presente servicio en las dependencias del MININTER.
 - ✓ Cobertura Muerte e Invalidez USD \$6,000.00 (Seis mil y 00/100 dólares americanos).
 - ✓ Gastos de Curación: USD \$1,200.00 (un mil doscientos y 00/100 dólares

⁸ Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.2 Impacto Ambiental



PERÚ

Ministerio del Interior

americanos).

✓ Cláusula para cubrir: accidentes incluyendo de trabajo sujeto a horas laborales.

- c) Si el personal contratado para brindar el “Servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes en la Sede Central y Locales No Policiales del Ministerio del Interior”, se encuentra afiliado a ESSALUD o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en el presente documento tal seguro satisface el requerimiento del MININTER y no se necesitara contratar una póliza de Accidentes Personales.

9.4. CONSIDERACIONES

- a) El Contratista deberá presentar a la suscripción del contrato las Pólizas de Seguros vigentes, así como la copia de las primas canceladas deberán ser entregadas, otorgadas por las compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del MININTER como beneficiario. En el caso de contar con SCTR, la entrega se realizará en un plazo máximo del 1er día hábil del mes en servicio.
- b) Dichas pólizas deberán estar vigentes durante la vigencia del contrato.
- c) Ante cualquier tipo de siniestro el contratista está obligado a activar o ejecutar las pólizas (Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Muerte Accidental e Invalidez Permanente), en el término de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho generador.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

Es preciso mencionar que, tanto para el personal clave como para el personal no clave se está incorporando las capacitaciones señaladas en la Ficha de Homologación: Servicio de limpieza de oficinas.

10.1. DEL PERSONAL CLAVE

Para la ejecución del servicio se requiere el personal siguiente:

10.1.1. DOS (2) SUPERVISORES DE LIMPIEZA

REQUISITOS:

- a) Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24horas lectivas.⁹
- b) Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24horas lectivas.¹⁰
- c) Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.¹¹
- d) Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.¹²
- e) No tener antecedentes policiales ni penales
- f) DNI vigente.
- g) Experiencia: Mínima de dos (02) años de experiencia en labores como responsable y/o supervisor y/o coordinador del servicio limpieza en general.

Acreditación:

- a) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos

⁹ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACION – 3.1.5. Capacitación al personal clave

¹⁰ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACION – 3.1.5. Capacitación al personal clave

¹¹ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACION – 3.1.5. Capacitación al personal clave

¹² FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACION – 3.1.5. Capacitación al personal clave



PERÚ Ministerio del Interior

- sólidos mínimo de 24 horas lectivas.¹³
- b) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.¹⁴
 - c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.¹⁵
 - d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
 - e) Copia de certificado de antecedentes policiales, penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN) que precise en la parte que corresponde “SIN ANTECEDENTES” (VIGENTE).
 - f) Copia simple de DNI vigente.
 - g) La experiencia se acreditará con (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.

10.1.2. UN (1) SUPERVISOR AREAS VERDES

Requisitos:

- a) Capacitación/taller/cursos en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b) Capacitación/taller/cursos de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas
- c) No tener antecedentes policiales ni penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde “SIN ANTECEDENTES”
- d) DNI vigente
- e) Experiencia: Mínima de dos (2) años de experiencia en labores como responsable y/o supervisor y/o coordinador del servicio limpieza en general y/o como responsable y/o supervisor y/o coordinador del servicio de jardinería en general.

Acreditación:

- a) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
- b) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- c) Copia de certificado de antecedentes policiales, penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde “SIN ANTECEDENTES”
- d) Copia simple de DNI vigente
- e) La experiencia se acreditará con (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.

10.2. DEL PERSONAL NO CLAVE

Para la ejecución del servicio se requiere el personal siguiente:

10.2.1. OPERARIOS DE LIMPIEZA

Requisitos:

¹³ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO - 7611501000390420 - 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACION

¹⁴ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO - 7611501000390420 - 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACION

¹⁵ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO - 7611501000390420 - 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACION



PERÚ

Ministerio del Interior

- a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.¹⁶
- b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.¹⁷
- c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas.¹⁸
- d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.¹⁹
- e) No tener antecedentes policiales ni penales, penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES".
- f) DNI vigente.
- g) Experiencia: Mínima de un (01) años en servicios de limpieza.

Acreditación:

- a) Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos mínimo de 12 horas lectivas.
- b) Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo de 12 horas lectivas.
- c) Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 12 horas lectivas.
- d) Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 12 horas lectivas.
- e) Copia de certificado de antecedentes policiales, penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES".
- f) Copia simple de DNI vigente.
- g) La experiencia se acreditará con (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.

10.2.2. TRES (3) OPERARIOS DE AREAS VERDES

Requisitos:

- a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.
- c) No tener antecedentes policiales ni penales, penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"
- d) DNI vigente.
- e) Experiencia: Mínima de un (01) años en servicios de jardinería.

Acreditación:

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

¹⁶ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO - 7611501000390420 - 3.1.6. Capacitación al personal no clave

¹⁷ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO - 7611501000390420 - 3.1.6. Capacitación al personal no clave

¹⁸ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO - 7611501000390420 - 3.1.6. Capacitación al personal no clave

¹⁹ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO - 7611501000390420 - 3.1.6. Capacitación al personal no clave



PERÚ

Ministerio del Interior

- c) Copia de certificado de antecedentes policiales, penales o certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde “SIN ANTECEDENTES”.
- d) Copia simple de DNI vigente.
- e) La experiencia se acreditará con (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.

10.3. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

- a) Los supervisores asignados a la Sede Central efectuarán sus labores para todas las sedes del MININTER, deberán desplazarse por lo menos dos (02) veces a la semana en las diferentes dependencias, debiendo coordinar para ello con el Coordinador de Servicios Generales o el que haga sus veces.
- b) Los supervisores son responsables de todo el personal de limpieza y áreas verdes, efectuarán labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza y áreas verdes de su turno, pudiendo asimismo apoyar a realizar labores de limpieza de ser necesario. Atenderán cualquier reclamo que se presente y coordinarán con el Contratista y el Coordinador de Servicios Generales, cualquier reemplazo que requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

10.4. REEMPLAZO DEL PERSONAL

- a) La Entidad, estará facultada para solicitar al contratista el cambio del personal asignado, previo un informe de la Coordinación de Servicios Generales o el que haga sus veces; cambio que el contratista deberá ejecutar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la comunicación.
- b) El contratista deberá contar con personal de descansero y/o retén para cubrir los puestos, que por cualquier circunstancia no sean cubiertos por el personal asignado, dentro de las 02 horas de tolerancia al inicio del horario de trabajo.
- c) El contratista deberá presentar mediante carta al personal propuesto para su acreditación correspondiente, como reemplazo.
- d) Todo cambio de supervisor y/o personal operativo por parte del contratista deberá ser previamente comunicado y justificado por escrito con un mínimo de 24 horas de anticipación, salvo caso fortuito o fuerza mayor, dicho cambio tiene que estar aprobado por escrito por la Coordinación de Servicios Generales.
- e) Los operarios y/o supervisores que reemplacen al personal fijo, solo podrán ser quienes están calificados y estén considerados dentro del contingente de la empresa.
- f) Se precisa que el contratista deberá contar con un 5% del personal total en calidad de descansero y/o reten a fin de asegurar el cumplimiento de la finalidad de contratación y todos ellos deberán contar con su POLIZA SCTR.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 11.1. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad.²⁰
- 11.2. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por

²⁰ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO - 7611501000390420 - 2.2.1. Condiciones Generales



parte del contratista.²¹

- 11.3.** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 11.1 y 11.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.²²
- 11.4.** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el Cuadro N°08, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el Cuadro N°13 “productos de limpieza ecológicos”.²³
- 11.5.** Será responsabilidad del contratista, la muerte de plantas por acción de plagas y/o enfermedades al no haberse cumplido la desinsectación de acuerdo al plan de trabajo aprobado y deberá proceder a la reposición en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de ser notificado el hecho, la notificación será realizada por la Coordinación de Servicios Generales, cabe señalar que, la reposición no generará costo alguno al Ministerio del Interior.
- 11.6.** Es responsabilidad del contratista cuidar el mobiliario en general, equipos en general e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- 11.7.** El contratista se encuentra obligado a cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad y equipos de protección personal (EPP) que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la sede central y locales afines del Ministerio del Interior; así como garantizar la contratación dentro de las instalaciones de la sede central y locales afines del Ministerio del Interior; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.
- 11.8.** El contratista se obliga a asumir la responsabilidad civil de cubrir cualquier riesgo de accidente de trabajo, daños y perjuicios que pudieran ser ocasionados por el personal a su cargo en la realización de las labores materia de contrato; durante la vigencia del vínculo contractual.
- 11.9.** El contratista se obliga a respetar los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección y conservación del medio ambiente de acuerdo a la legislación nacional vigente.
- 11.10.** El contratista deberá implementar un plan de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); el documento debe contener: los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y de terceras personas durante la ejecución de las actividades previstas en el contrato y trabajos complementarios que se deriven del contrato principal.

²¹ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.1. Condiciones Generales

²² FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.1. Condiciones Generales

²³ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.1. Condiciones Generales



- 11.11.** El contratista es el único responsable del transporte de todos los materiales equipos y herramientas necesarias para la óptima ejecución del servicio desde el punto de origen hasta las instalaciones del Ministerio del Interior y su respectiva ubicación final, así como cautelar los materiales, quipos y herramientas que se trasladen para la ejecución del servicio.
- 11.12.** En caso el contratista dañe algún elemento durante la jornada laboral o en el traslado de materiales en las instalaciones de la sede central y locales afines del Ministerio del Interior, se deberá proceder a subsanar el daño en el plazo de un (02) días calendario, el cual será contabilizado a partir de notificada la observación por parte de la Coordinación de Servicios Generales.
- 11.13.** El contratista en el plazo de una (01) hora, deberá informar a la Coordinación de Servicios Generales de cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos en las instalaciones de la sede central y locales afines Ministerio del Interior, mediante correo electrónico. La hora se cuenta desde que ocurrió el accidente.
- 11.14.** El contratista deberá tomar las precauciones del caso a fin de no perjudicar las labores de los colaboradores, como también incomodidad a los usuarios.
- 11.15.** El contratista, de acuerdo a los términos de referencia programara su trabajo en forma tal que su avance sea sistemático y pueda lograr su terminación en forma ordenada, armónica y en el tiempo previsto siempre en coordinación con el personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos.
- 11.16.** El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva póliza de Seguro Complementario de trabajo de Riesgo de Salud, por lo cual la entidad no asumirá ninguna responsabilidad al respecto.
- 11.17.** El personal asignado por el contratista no podrá realizar otras actividades que no sean propias de la actividad asignada, salvo aquellas actividades que por necesidad del servicio se requiera, previa coordinación y/o comunicación por la Coordinación de Servicios Generales.
- 11.18.** Para efectos de la notificación de la entidad al contratista, se considera válido la notificación efectuada al correo electrónico proporcionado por el contratista en la ficha de datos presentada en el plan de trabajo. Siendo responsabilidad del contratista, el continuo monitoreo y acceso a la cuenta proporcionada a fin de cumplir con los plazos señalados en el presente documento.
- 11.19.** El contratista deberá prever la protección de mobiliario, puertas ventanas, piso, equipos de iluminación y otros bienes de propiedad de la entidad, los cuales deberán ser protegidos con plásticos u otro elemento que no cause daño y/o deterioro durante la ejecución del servicio.
- 11.20.** El Contratista será responsable ante el Ministerio del Interior por los daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza y jardinería en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazar los bienes, muebles y/o demás artículos que fueran dañados o perdidos en un plazo máximo de treinta días calendario de confirmado y notificado el hecho ocurrido, de lo contrario el Ministerio del Interior efectuará su valorización con precios vigentes en plaza y los descontará de su siguiente facturación.



- 11.21.** En caso de producirse alguna sustracción de bienes en los ambientes donde se realiza el servicio de limpieza y jardinería, se efectuará la denuncia del hecho a la autoridad competente y si después de las investigaciones correspondientes se comprueba que el personal de la empresa Contratista es responsable de lo ocurrido, ésta deberá reponer el bien en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de confirmado y notificado el hecho ocurrido, y separar de inmediato al trabajador que cometió la falta.
- 11.22.** El Contratista será responsable ante el Ministerio del Interior, por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar la paralización de las labores de los operarios y supervisores, ya sea por enfermedad, consecutivas tardanzas o inasistencia (hasta un máximo de 03 ocurrencias). El tiempo de reemplazo o cambio no debe exceder las dos (02) horas de reportado el suceso al contratista.
- 11.23.** 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 L** y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

12. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- 12.1.** La Oficina de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Servicios Generales, proporcionará al contratista el programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la Entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria (Coordinación de Servicios Generales) y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según **ANEXO M.**²⁴
- 12.2.** Las dependencias asignarán al contratista un ambiente adecuado para que pueda ser utilizado como depósito de sus materiales, equipos e implementos, entregándole las llaves para abrir y cerrar el ambiente asignado.
- 12.3.** La entidad brindará las facilidades para el acceso del contratista a las instalaciones y deberá brindar un área para el almacenamiento temporal de los equipos y herramientas, eximiéndose a la entidad la responsabilidad de la custodia de los mismos.
- 12.4.** La entidad designará a un personal de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, quien será el enlace entre el contratista y la administración de la entidad para la verificación y supervisión del cumplimiento del contrato.
- 12.5.** El personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento de la Entidad informará a la administración cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato, para las acciones correspondientes.
- 12.6.** El personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos de la Entidad podrá realizar visitas inopinadas durante la jornada laboral del coordinador, operarios y/o jardineros.
- 12.7.** Notificar al contratista por escrito o correo electrónico (las observaciones encontradas durante las visitas, de corresponder).
- 12.8.** El Ministerio del Interior se reserva el derecho de requerir a El Contratista la sustitución de cualquier personal asignado por este; por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del Ministerio del Interior u otros motivos que crea conveniente.
- 12.9.** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad

²⁴ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.1. Condiciones Generales



y de la normativa vigente²⁵, 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.

- 12.10.** La Oficina de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Servicios Generales, realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que el personal de limpieza incorpore en sus labores diarias, medidas y prácticas de ecoeficiencia relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, y que esto se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.²⁶

13. COORDINACION, SUPERVISION y CONFORMIDAD PREVIA DEL SERVICIO

- 13.1.** El personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos de la Entidad, realizará las coordinaciones con los Supervisores asignados por el Contratista, para el control y supervisión de la prestación del servicio.
- 13.2.** Es responsabilidad de cada director y/o procurador y/o presidente de cada dependencia de los Órganos No policiales del MININTER la supervisión de la ejecución del presente servicio.
- 13.3.** Es responsabilidad de cada director y/o procurador y/o presidente de cada dependencia de los Órganos No policiales del MININTER otorgar la conformidad previa del servicio y/o registrar las observaciones en el mismo documento, dichas conformidades serán enviadas a la Coordinación de Servicios Generales para su consolidación y revisión respectiva.
- 13.4.** La Coordinación de Servicios Generales deberá elaborar un informe emitiendo la conformidad de la prestación del presente servicio, considerando para ello, la revisión de las conformidades recibidas por las dependencias del MININTER y el informe mensual presentado por el Contratista a la Oficina de Abastecimiento.

²⁵ Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

²⁶ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO - 7611501000390420 - 2.2.1. Condiciones Generales



14. NORMATIVA RELACIONADA A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Resolución Ministerial N°021-2011-MINAM
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR
- Decreto Supremo N°003-98-TR
- Decreto Supremo N°022-2001-SA y R.M. N°449-2001-SA/DM
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N°29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR)
- D.S. N°022-2001-SA. Y R.M. N°449-2001-SA/DM.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN²⁷

- 15.1. El periodo de ejecución es de SETECIENTOS TREINTA (730) DÍAS CALENDARIO (24 meses) contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación de servicio.

Instalación del servicio

El Acta de instalación de servicio deberá ser suscrito en un plazo no mayor de tres (3) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo, y será suscrita por el Coordinador de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y el Supervisor designado por parte del Contratista.

El Plan de trabajo deberá ser aprobado en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados a partir de la fecha de recepción del documento.

EL CONTRATISTA deberá presentar el plan de trabajo, en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

16. LUGAR DE PRESTACION

La presente contratación comprende la prestación del servicio en la Sede Central y locales no policiales del Ministerio del Interior, las direcciones de dichas dependencias se encuentran detalladas en el **ANEXO A**.

17. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento del MININTER, previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales; en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción de la documentación mensual correspondiente, por parte del contratista; previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales.

18. FORMA DE PAGO

- 18.1. La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES**. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- a) Informe por la Oficina de Abastecimiento, previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- b) Comprobante de pago (factura).

²⁷ Se precisa que el servicio se facturará por periodos mensuales, siendo el día inicial aquel en el que se inicia el servicio. Será de aplicación lo dispuesto sobre periodos mensuales establecidos en el art. 183° del Cód. Civil



PERÚ Ministerio del Interior

- c) Guía de remisión de entrega de equipos, herramientas, materiales, implementos e indumentaria y las actas de conformidad.
- d) Guía de Remisión de los equipos, herramientas, materiales e implementos ingresados a cada sede Central y sedes periféricas, según corresponda al mes del servicio.
- e) Informe de actividades del contratista, detallando las actividades realizadas.
- f) Relación del personal propuesto que ejecutó el servicio en el mes.

Dicha documentación deberá presentarse en Mesa de partes del MININTER, sito en Plaza 30 de agosto N° 150 – Urb. Corpac – San Isidro, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

18.2. CONSIDERACIONES ESPECIALES:

18.2.1. Para el primer pago

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

- Acta de instalación del servicio.
- Plan de Trabajo aprobado.
- Acta de entrega de equipos de comunicación.
- Acta de entrega de contenedores de reciclaje (primera entrega anual).
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo²⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad²⁹.

18.2.2. 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:

- Acta de entrega de contenedores de reciclaje (segunda entrega anual), cuando corresponda.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Documentación que acredite las capacitaciones semestrales en temas relacionados a: i) Seguridad y Salud en el Trabajo (temas ergonómicos, uso adecuado de EPP, entre otros) y ii) Manejo de residuos sólidos ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección,³⁰ según corresponda al cronograma de capacitación aprobado.

²⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²⁹ 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.

³⁰ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 2.2.1. Condiciones Generales



PERÚ

Ministerio del Interior

18.2.3. Pago del último mes de servicio

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

18.2.4. Adicionalmente, el contratista al concluir las actividades de la **rutina Trimestral** deberá incluir en el informe mensual correspondiente, las actividades realizadas conforme al detalle siguiente:

- Detalle de actividades (incluir la emisión de certificados de corresponder)
- Copia del cronograma con el Vº Bº de la Coordinación de Servicios Generales.
- Fotos
- Deberá adjuntar los certificados correspondientes a los servicios de desinsectación, desratización y limpieza de tanques y cisternas de todos los locales del MININTER, cuando corresponda.

19. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

20. PENALIDADES

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

20.1. PENALIDAD POR MORA

- a) En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio y/o contrato, la Entidad aplicara al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio y/o contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse
- b) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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



- c) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio y/o contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.
- d) La justificación de un retraso podrá ser considerado previa evaluación de la acreditación objetiva y fehacientemente por parte del proveedor, sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resuelta imputable.
- e) El contratista o proveedor es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demoras en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

21. OTRAS PENALIDADES

En virtud al Artículo 163 del citado Reglamento, se aplicarán las penalidades siguientes:

Cuadro N°08: Relación de penalidades específicas

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por cada operario que incumpla con el uso correcto del uniforme o el uso inadecuado del mismo (sucio, roto), incluyendo los supervisores.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
2	Por no proveer al personal los implementos de seguridad para realizar trabajos en altura (mayor a 1.80mts) o trabajos de riesgo que se ejecuten.	10% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
3	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización (acreditación) de la Coordinación de Servicios Generales.	5% UIT La penalidad se aplica por supervisor y por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
4	Por realizar el reemplazo del personal fijo, por operarios y/o supervisores que no estén calificados y que no estén considerados dentro del contingente de la empresa.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
5	Por incumplimiento de la limpieza diaria y semanal establecidas en los términos de referencia imputables a EL CONTRATISTA.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
6	Cuando el supervisor y/o personal de limpieza se cubre después de dos (02) horas de tolerancia.	5% UIT La penalidad se aplica por operario y por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
7	Por abandono del servicio del supervisor y/o personal de limpieza.	5% UIT La penalidad se aplica por operario y por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
8	Por no ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día calendario del mes, se aplicará por cada día de retraso.	5% UIT La penalidad se aplica por día de atraso hasta que se cumpla con la entrega total.	Guías de Remisión
9	Por permitir que el operario de limpieza realice más de un turno diario, se aplicará por cada operario.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica



PERÚ

Ministerio del Interior

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
10	Retraso en el pago de remuneraciones a los operarios y/o supervisores, cinco (05) días calendario después de vencido el mes	15% UIT La penalidad se aplica por día de atraso	Copia del depósito en cuenta corriente al mes anterior
11	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Fecha de recepción del documento con el cual completa la presentación de la documentación para el pago mensual.
12	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0,05 % del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el ANEXO M y registro fotográfico.
13	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	0,05 % del monto contractual vigente	
14	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente	
15	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente	

- a) Como producto de la supervisión efectuada por personal de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, debe consignarse en acta suscrita cualquier ocurrencia o incumplimiento del servicio y de ser el caso se anexará registro fotográfico, el mismo que debe estar suscrito por el personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos de la Entidad y el supervisor por parte del Contratista. En caso de negarse a firmar el supervisor del Contratista, tal hecho deberá constar en el mencionado documento, siendo válido el mismo con la sola firma del personal designado por la Coordinación de Servicios Generales.
- b) Para la penalidad N°5 el contratista podrá realizar su descargo vía correo electrónico al Coordinador de Servicios Generales, esta será respondido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación.
- c) Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes

22. DOCUMENTACIÓN PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- 22.1. Relación del personal destacado para la prestación del presente servicio, con la documentación que sustente el cumplimiento del perfil mínimo requerido; tanto el perfil como la forma de acreditación deberá ceñirse a lo dispuesto en los presentes términos de referencia.



- 22.2.** Deberá presentar copia de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, servicios de saneamiento ambiental de limpieza de ambientes, limpieza de reservorios, cisternas de agua, limpieza de os sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022- 2001-SA. Y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- 22.3.** El contratista deberá proporcionar una ficha de datos, para efectos de notificación, en el que deberá señalar: correo electrónico del contratista y un número de teléfono fijo y un número de teléfono móvil para las coordinaciones entre la entidad y el contratista
- 22.4.** El contratista deberá presentar la estructura de costos del servicio de acuerdo al **ANEXO N**, considerando, bajo responsabilidad, el pago de todas las remuneraciones y demás beneficios laborales según las disposiciones del REGIMEN LABORAL GENERAL, en base a lo indicado en la Ley N°27626 y al Decreto Supremo N°003-2002-TR.
- 22.5.** Adicionalmente, de conformidad con la FICHA DE HOMOLOGACIÓN - Código CUBSO – 7611501000390420, Servicio de limpieza de oficinas, deberá presentar la documentación siguiente:

22.5.1. Productos de limpieza ecológicos^{31 32}

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

Cuadro N°09: Criterios ambientales para productos de limpieza ecológicos

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

22.5.2. Productos de limpieza (aerosoles)³³

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

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

22.5.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)³⁴

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza.

- a) Ficha técnica del producto

³¹ FICHA DE HOMOLOGACIÓN - Código CUBSO – 7611501000390420 – 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO – 3.1.1.

³² Únicamente se solicitará la acreditación como producto ecológico y/o biodegradable a aquellos que les corresponde y que de acuerdo a sus componentes sea posible

³³ FICHA DE HOMOLOGACIÓN - Código CUBSO – 7611501000390420 – 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO – 3.1.2.

³⁴ FICHA DE HOMOLOGACIÓN - Código CUBSO – 7611501000390420 – 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO – 3.1.3.



22.5.4. Equipos de limpieza³⁵

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

22.5.5. Capacitación a personal clave³⁶

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

22.5.6. Capacitación a personal no clave³⁷

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

23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- a. 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.
- b. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

24. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del Ministerio del Interior a los que tenga acceso en la ejecución de la contratación. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” si no a todos los documentos e informaciones que en razón de la presente adquisición o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

25. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION:

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.

³⁵ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO – 3.1.4.

³⁶ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO – 3.1.5.

³⁷ FICHA DE HOMOLOGACION - Código CUBSO – 7611501000390420 – 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO – 3.1.6.



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.

26. ANEXOS:

- ANEXO A: RELACIÓN DE DEPENDENCIAS DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO
- ANEXO B: CANTIDAD DE SERVICIOS HIGIÉNICO POR DEPENDENCIA
- ANEXO C: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR DEPENDENCIA
- ANEXO D: RELACIÓN DE TANQUES Y CISTERNAS
- ANEXO E: DETALLE DE TIPOS DE PISOS
- ANEXO F: EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO - SERVICIO DE LIMPIEZA
- ANEXO G: HERRAMIENTAS MÍNIMAS REQUERIDAS - SERVICIO DE LIMPIEZA
- ANEXO H: EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MÍNIMAS REQUERIDAS - MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES
- ANEXO I: MATERIALES MÍNIMOS REQUERIDOS - FRECUENCIA MENSUAL
- ANEXO J: IMPLEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS - FRECUENCIA SEMESTRAL
- ANEXO K: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS
- ANEXO L: REGISTRO DE ASISTENCIA
- ANEXO M: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
- ANEXO N: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

MINISTERIO DEL INTERIOR
Concurso Público N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1 para la “Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales no Policiales del Ministerio del Interior”



PERÚ

Ministerio del Interior

ANEXO A: RELACIÓN DE DEPENDENCIAS DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

ITEM	DEPENDENCIA	SIGLAS	DIRECCION	ÁREA DE CADA SEDE
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	SC	Plaza 30 de Agosto N° 150 Urb. Corpac -San Isidro	15,640.00 m ²
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	IEI.CS	Calle 32 N° 174 - San Isidro	1,440.00 m ²
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DELSECTOR INTERIOR	PP-CSI	Jr. Mateo Pumacahua N° 2749 - Lince	263.95 m ²
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DETERRORISMO	PP-ET	Jr Bolognesi N° 125, 3er piso - Miraflores	436.00 m ²
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA ENDELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS	PP-EDTID	Av. Republica de PanamaN° 3542 – San Isidro	1,116.30 m ²
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA ENDELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	PP-EDLAPPD	Calle Uno N° 416, Urb. Corpac - San Isidro	2,845.00 m ²
7	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO ENDELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	PP-EDOP	Calle Parque Bahía N° 162-164 Pueblo Libre	500.00 m ²
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	DP-L	Jr. General Cordova N° 2580 - Lince	201.58 m ²
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	DP-R	Calle los Cibebes N° 150 Urb. Villacampa - Rimac	134.00 m ²
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	DGGI	Calle Los Lirios N° 144 - San Isidro	651.16 m ²
	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	PR-L	Av. España 658, Breña	1,000.00 m ²
	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	PR-C	Jr. Supe N° 521, Santa Marina Sur, (Frente a la fiscalía del Callao)	120.00 m ²
	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS	SPD-OL	Armando Villanueva del Campo Mz. 61, Lt. 26, (Altura Paradero Villasol/Huaca Naranjal, Av. Huandoy)	624.00 m ²
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	TDP	Calle Ruiseñores Este N° 470 Urb. El Palomar - San Isidro	666.00 m ²
12	ALMACEN GENERAL	AG	Av. Argentina N° 2175 -Sede Callao	18,000.00 m ²
13	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	DG-OP	Av Rivera Navarrete Nro. 645 oficinas G y H San Isidro	452.56 m ²
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMENORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	DG-CCOAD	Av. Marco Puente S/N Km. 6.5 - Ate Vitarte	1,817.09 m ²
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDADCIUDADANA - BARRIO SEGURO	DG-SC-BS	AV. Canaval y MoreyraN° 680 - 684	560.00 m ²
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	DGI	Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro	1,627.63 m ²
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTOY PRESUPUESTO	OPE-OGPP	Calle Pablo Carriquiry N° 818 – San Isidro	480.00 m ²



ANEXO B: CANTIDAD DE SERVICIOS HIGIENICOS POR DEPENDENCIA

ITEM	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE SERVICIOS HIGIENICOS				TOTAL BAÑOS	TOTAL APROX. M2
		LAVADEROS	INODOROS	URINARIOS	DUCHAS		
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	143	140	29	99	110	679
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	14	26	05	06	12	50
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	09	09	00	05	09	35
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	06	06	00	00	06	25
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRAFICO ILICITO DE DROGAS	13	12	03	01	07	30
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	05	05	02	03	05	30
7	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	06	06	00	03	06	30
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	04	04	00	01	04	20
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	07	08	04	01	03	25
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	09	09	00	01	09	30
	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	07	08	02	02	06	40
	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	07	07	02	00	06	30
	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS	03	03	00	03	03	40
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	08	08	00	02	08	30
12	ALMACEN GENERAL	06	09	04	04	04	40
13	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	06	06	00	00	06	30
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	06	06	03	02	05	35
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	04	05	00	01	05	20
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	10	06	02	02	03	30
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	08	06	00	05	06	25
TOTALES		281	289	56	141		



ANEXO C: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR DEPENDENCIA

ITEM	DEPENDENCIA	PERSONAL DE LIMPIEZA		
		T. Mañana	T. Tarde	Total
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	30	7	37
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	3	0	3
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	2	0	2
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	2	0	2
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS	3	0	3
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	2	0	2
7	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	2	0	2
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	1	0	1
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	1	0	1
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	5	0	5
	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	1	0	1
	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	1	0	1
	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS	1	0	1
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	2	0	2
12	ALMACEN GENERAL	7	0	7
13	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	1	0	1
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	2	0	2
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	2	0	2
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	3	0	3
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2	0	2
SUPERVISORES DE LIMPIEZA				2
TOTAL PERSONAL DE LIMPIEZA				82

ITEM	DEPENDENCIA	PERSONAL DE AREAS VERDES
1	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y JARDINERIA	1
2	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y JARDINERIA	4
TOTAL PERSONAL DE ÁREAS VERDES		5

PERSONAL TOTAL	87
-----------------------	-----------



PERÚ

Ministerio del Interior

ANEXO D: RELACIÓN DE TANQUES Y CISTERNAS

ITEM	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE TANQUES	CANTIDAD DE CISTERNA DE CONCRETO	CANTIDAD DE PISOS	CANTIDAD DE CORTINAS
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	16	09	07	80
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	02	01	02	20
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	01	01	03	16
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	00	00	01	12
5	PROCURADURÍA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS	01	01	04	12
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	01	01	03	15
7	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	00	00	03	08
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	00	00	02	00
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	00	00	01	00
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	00	01	02	30
	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	01	00	02	10
	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	01	00	02	15
	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS	01	00	04	15
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	01	01	03	24
12	ALMACEN GENERAL	02	01	01	06
13	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	00	00	02	08
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	00	01	01	04
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	00	00	02	12
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	04	00	02	15
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	00	00	02	12
TOTALES		31	17	49	314



SEDE CENTRAL MININTER

*TANQUES	
DESCRIPCION	CANTIDAD (unid)
Tanque 500 lts	1
Tanque 1100 lts	11
Tanque 2500 lts	2
Tanque 7 m3	1
Tanque 13 m3	1
Total	16

POZOS (CISTERNAS DE CONCRETO)	
DESCRIPCION	CANTIDAD (unid)
POZO 3 m3	1
Pozo 3.40 m3	1
Pozo 8.50 m3	1
POZO 10 m3	1
POZO 13 m3	1
POZO 18 m3	1
POZO 84 m3	1
POZO 98 m3	1
POZO 100 m3	1
Total	9

CORTINAS	
DESCRIPCION	CANTIDAD (unid)
80 cortinas cuyo m2 aproximado total equivale a 400 m2	



ANEXO E: DETALLE DE TIPOS DE PISOS (M2)

ITEM	DEPENDENCIA	TIPO DE ACABADO Y RECUBRIMIENTO DEL PISO EN M2													TOTAL
		VINILICO	PORCELANATO	PARQUET	MARMOL	CERAMICO	CEMENTO	ALFOMBRA	TAPIZON	TERRAZO y/o EXTERIOR	LAMINADO	OCRE			
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	2,140.00	4,590.00		1,567.00	400.00	13,869.00	238.00	2,949.00	323.00	150.00	498.00	26,724.00		
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"		350.00			1,200.00					60.00	120.00	1,730.00		
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	50.00	70.00	90.00		300.00	250.00		500.00	60.00			1,320.00		
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	450.00				150.00							600.00		
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRAFICO Ilicito DE DROGAS		30.00			198.00	100.00		600.00			60.00	988.00		
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDA DE DOMINIO	100.00		350.00		50.00	86.00		50.00	130.00			766.00		
7	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PUBLICO		300.00	200.00		100.00							600.00		
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	50.00				50.00	80.00		200.00				380.00		
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC					350.00							350.00		
	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO		50.00	30.00		400.00	60.00					10.00	550.00		
10	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA		400.00		60.00	80.00	100.00			10.00			650.00		
	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO		100.00			200.00				50.00		100.00	450.00		
	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS		60.00			300.00							360.00		
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL		450.00			70.00			450.00	60.00			1,030.00		
12	ALMACEN GENERAL		900.00			1,150.00	1,500.00		300.00		150.00		3,850.00		
13	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO		350.00										500.00		
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS		200.00			200.00	600.00			150.00			1,150.00		
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO					600.00				170.00		95.00	865.00		
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA		250.00			550.00			100.00				900.00		
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		50.00	150.00			20.00			40.00	100.00	30.00	390.00		
TOTALES		2,790.00	8,150.00	820.00	1,627.00	6,348.00	16,665.00	238.00	5,149.00	993.00	460.00	913.00	44,153.00		



ANEXO F: EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO - SERVICIO DE LIMPIEZA

ITEM	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE EQUIPOS MINIMOS							TOTAL, POR DEPENDENCIA
		LUSTRADORA 20"	LUSTRADORA 18"	LUSTRADORA 14"	ASPIRADORA DE 30 LTS	ASPIRADORA DE 15 LTS	ASPIRADORA DOMESTICA	LAVADORA DE AL FOMBRA	
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	03	04	02	02	10	02	01	24
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"		01			01			02
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR		01			02			03
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO		01			01			02
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS		01			03		01	05
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO		01			01			02
7	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO			01		01			02
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA		01			01			02
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC		01						01
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO		01		02			01	04
	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA			01		01			02
	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO			01		01			02
	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS			01		01			02
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL		01			02			03
12	ALMACEN GENERAL		01			01			02
13	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO		01			01			02
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS						01		01
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO		01			01			02
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA		01			01			02
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			01		01			02
TOTALES		03	17	07	04	30	03	03	



ANEXO G: HERRAMIENTAS MÍNIMAS REQUERIDAS - SERVICIO DE LIMPIEZA

ITEM	DEPENDENCIA	ESCALERAS		
		6 PASOS - BANQUETA	8 PASOS	ANDAMIO 03 CUERPOS
1	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	10	5	1
2	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	1	1	
3	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	1		
4	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	1		
5	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS	1		
6	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	1		
7	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	1		
8	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	1		
9	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	1		
10	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	1		
	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	1		
	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	1		
	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS	1		
11	TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	1		
12	ALMACEN GENERAL	5	1	
13	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	1		
14	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - ALMACEN DE DROGAS	1		
15	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - BARRIO SEGURO	1		
16	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	1		
17	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1		
TOTALES		33	7	1



**ANEXO H: EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MÍNIMAS REQUERIDAS - MANTENIMIENTO
 ÁREAS VERDES**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PERIODO DE ENTREGA
1	<u>DESTROZADORA INALAMBRICA 36V</u>	UNIDAD	2	INICIO DEL CONTRATO
	Características mínimas:			
	• Voltaje: 36V			
	• Velocidad en vacío: 0 - 7300 rpm mínimo			
	• Tipo de Uso: Industrial			
2	<u>PODADORA DE CESPED INALAMBRICA</u>	UNIDAD	1	INICIO DEL CONTRATO
	Características mínimas:			
	• Potencia: 2.8 kw mínimo			
	• Ancho de corte: 525 mm mínimo			
	• Alimentación: Gasolina			
3	<u>PODADORAS MECANICAS</u>	UNIDAD	2	INICIO DEL CONTRATO
	Características mínimas:			
	Capacidad de corte 14" (35 cm)			
	• Rango de altura de corte 24 - 47 mm			
	• Rueda 8 1/2" (22 cm)			
4	MOTO SIERRA	UNIDAD	1	INICIO DEL CONTRATO
	TIJERAS	UNIDAD	5	SEMESTRAL
6	LAMPARAS ESCOBAS CINCEL	UNIDAD	5	SEMESTRAL
7	COMBA	UNIDAD	5	SEMESTRAL
8	ESPATULA DE 4" APROX.	UNIDAD	4	SEMESTRAL
9	BARRETA DE 1.5 MTS.	UNIDAD	4	SEMESTRAL
10	CARRETILLA TIPO BUGUI CON LLANTAS NEUMATICAS	UNIDAD	6	ANUAL
11	ESMERIL (NECESARIO PARA AFILAR HERRAMIENTAS)	UNIDAD	1	INICIO DEL CONTRATO
12	BROCHAS DE 4"	UNIDAD	8	MENSUAL
13	ESCALERA TIPO TIJERA DE METAL 12 PASOS (Con base de aluminio, peldaños antideslizantes, refuerzos y remaches de acero, zapatas antideslizantes), de tipo industrial pesada.	UNIDAD	2	INICIO DEL CONTRATO
14	ESCALERA TELESCOPICA DE 28 PASOS NORMADA P/PODA DE ARBOLES	UNIDAD	1	INICIO DEL CONTRATO
15	MOCHILA PULVERIZADORA MANUAL DE 20 LTS.	UNIDAD	4	INICIO DEL CONTRATO
16	MANGUERA REFORZADA DE 1"	METRO	700	ANUAL
17	ASPERSORES PORTATILES	UNIDAD	10	SEMESTRAL



ANEXO I: MATERIALES MÍNIMOS REQUERIDOS - FRECUENCIA MENSUAL

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	LEL "CASITA DE SORPRESAS"	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRAFICO ILICITO DE DROGAS	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDIA DE DOMINIO	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PUBLICO	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	TOTAL
1	ACIDO o REMOVEDOR DE SARRO	Galón	15	01	01		01	01	02	01	01	24
2	ALCOHOL MEDICINAL	Litros	40	03	04		03	04	02	02	01	61
3	BENCINA	Galón	01									01
4	BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE 140LT	Unidad	2000	100	100	100	100	100	100	50	50	2700
5	BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE 20 LT	Unidad	2000	100	100	100	100	100	100	50	50	2700
6	BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE 75 LT	Unidad	2000									2000
7	CERA AL AGUA NEGRA	Galón	04									04
8	CERA AL AGUA NEUTRAL	Galón	30					02			01	33
9	CERA EN PASTA AMARILLA	Galón						01				01
10	CERA EN PASTA NEGRA	Baldes	06									06
11	CERA EN PASTA ROJA	Baldes	03				01					04
12	CERA PARA MUEBLES	Frasco	40	03	02	02	03	02	04	01	01	58
13	DEFODORIZADOR DE AMBIENTE SPRAY	Frasco	60	03	02	03	03	02	04	02	01	80
14	DESENGRASANTE	Galón	05		01	01	01	01	02	01	01	13
15	DESINFECTANTE PINO	Galón	40	02	02	02	03	01	02	02	01	55
16	DETERGENTE INDUSTRIAL GRANULADO	Kilos	100	08	04	03	12	02	03	02	01	135
17	DETERGENTE NEUTRAL LIQUIDO	Galón	06	01	01	01	01	01	01	01	01	11
18	ESPONJA VERDE	Unidad	100	08	06	02	06	02	04	02	02	132
19	FRANELA	Metros	30		01	01		01	01	01	01	36
20	PANO MICROFIBRA 38*38	Unidad	40	08	04	04	06	04	04	02	02	74
21	GUANTES DE NITRILLO LARGO TALLA 8,9 y 10	Unidad	80	04	02	02	03	02	02	01	01	97

MINISTERIO DEL INTERIOR

Concurso Público N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1 para la “Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales no Policiales del Ministerio del Interior”



N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	I.E.I. "CASITA DE SORPRESAS"	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDA DE DOMINIO	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PUBLICO	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	TOTAL
22	INSECTICIDA EN AEROSOL	Frasco	12	01	01	01	01	01	02	01	01	21
23	JABON LIQUIDO	Galón	60	03	02	01	03	01	02	01	01	74
24	LAVAVAJILLA 360g	Pote	15	01	01	01	01	01	02	01	01	24
25	LEJIA	Galón	50	06	01	01	04	01	04	01	01	69
26	LIMPIA COMPUTADORA	Frasco	35	02	02	02	03	02	04	01	01	52
27	LIMPIADOR MULTUSOS TIPO POET	Galón	30	02	01	01	02	01	02	01	01	41
28	LIMPIADOR MULTUSOS TIPO POET	Galón	20	01	01	01	02	01	01	01	01	29
29	MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	100	08	04	04	03	04	04	04	04	135
30	MECHON TRAPEADOR DE 350 GR.	Unidad	70	08	02	02	06	02	04	02	01	97
31	PASTILLA DESODORANTE PARA WC	Unidad	440	20	20	20	100	20	30	20	10	680
32	PASTILLAS PARA TANQUE	Unidad	40	02	02	02	02	02	04	02	02	58
33	PERFUMADOR AMBIENTAL	Galón	50	02	02	02	03	02	02	02	01	66
34	PULIDOR DE PISO CARBONATO T-100	Kilos	09	01	01	01	01	01	01	01	01	17
35	PULIDOR DE BRONCE	Frasco	15									15
36	QUITASARRO	Galón	20	02	01	01	02	01	01	01	01	30
37	SHAMPOO DE ALFOMBRA	Galón	03		01		02		01	01	01	09
38	SILICONA EN SPRAY	Frasco	50	02	02	02	03	02	04	02	01	68
39	SILICONA LIQUIDA	Litros	12									12
40	THINNER	Galón	01									01
41	TRAPEADOR TIPO MICROFIBRA	Unidad	50	04	02	02	03	02	03	01	01	68
42	TRAPO INDUSTRIAL COLORES	Kilos	40	04	02	01	04	01	02	01	01	56
43	VASELINA LIQUIDA	Galón	03									03
44	VIRUTA DE METAL # 02	Unidad	01									01
45	WAYPE CARDADO	Kilos	05									05



N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO				TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	ALMACEN GENERAL	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO -ALMACEN DE DROGAS	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA -BARRIO SEGURO	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TOTAL
			DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS								
1	ACIDO	Galón	01	01	01	01	04	01	02	01	03	01	17	
2	ALCOHOL MEDICINAL	Litros	05	01	01	01	05	02	02		03	02	24	
3	BENCINA	Galón											00	
4	BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE 140LT	Unidad	100	50	50	50	120	100	100	100	100	100	970	
5	BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE 20 LT	Unidad	100	50	50	50	100	100	30	100	100	100	880	
6	BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE 75 LT	Unidad											00	
7	CERA AL AGUA NEGRA	Galón											00	
8	CERA AL AGUA NEUTRAL	Galón					02						02	
9	CERA EN PASTA AMARILLA	Galón											00	
10	CERA EN PASTA NEGRA	Baldes					02					01	03	
11	CERA EN PASTA ROJA	Baldes								01		01	02	
12	CERA PARA MUEBLES	Frasco	07	01	01	01	06	02	02	04	03	02	32	
13	DEODORIZADOR DE AMBIENTE SPRAY	Frasco	08	01	01	01	03	04	02	04	03	03	34	
14	DESENGRASANTE	Galón					01	01	01		01	01	06	
15	DESINFECTANTE PINO	Galón	07	01	01	01	04	02	02	02	02	02	25	
16	DETERGENTE INDUSTRIAL GRANULADO	Kilos	05	01	01	01	08	02	04	05	03	04	34	
17	DETERGENTE NEUTRAL LIQUIDO	Galón	01				01	01	01	01	01	01	06	
18	ESPONJA VERDE	Unidad	07	01	01	01	10	04	02	04	04	04	44	
19	FRANELA	Meetros	02	01	01	01	02	01	01	01	02		13	
20	PANO MICROFIBRA 38"38	Unidad	10	02	02	02	07	02	04	04	03	06	46	
21	GUANTES DE NITRILLO LARGO TALLA 8,9 y 10	Unidad	05	01	01	01	07	02	02	02	03	02	28	

MINISTERIO DEL INTERIOR

Concurso Público N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1 para la “Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales no Policiales del Ministerio del Interior”



N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO					TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	ALMACEN GENERAL	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO -ALMACEN DE DROGAS	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA -BARRIO SEGURO	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TOTAL
			DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS									
22	INSECTICIDA EN AEROSOL	Frasco	02	01	01	01	02	02	02	02		01	02	16	
23	JABON LIQUIDO	Galón	04	01	01	01	02	04	02	02	02	03	02	24	
24	LAVAVAJILLA 360g	Pote	01	01	01	01	01	02	01	01	01	01	01	12	
25	LEJIA	Galón	04	01	01	01	02	05	02	03	02	02	02	25	
26	LIMPIA COMPUTADORA	Frasco	07	01	01	01	02	03	02	01	02	02	02	24	
27	LIMPIA VIDRIOS	Galón	05	01	01	01	03	01	02	01	02	01	01	19	
28	LIMPIADOR MULTUSOS TIPO POET	Galón	03	01	01	01	02	01	01	02	01	01	01	15	
29	MASCARILLA DESCARTABLE	Unidad	15	02	02	02	04	07	02	04		06	04	48	
30	MECHON TRAPEADOR DE 350 GR.	Unidad	05	01	01	01		07	04	04	02	02	02	29	
31	PASTILLA DESODORANTE PARA WC	Unidad	20	10	10	10	24	20	20	30	10	20	20	194	
32	PASTILLAS PARA TANQUE	Unidad	04	02	02	02	04	02	02	02	02	02	02	26	
33	PERFUMADOR AMBIENTAL	Galón	07	02	02	02	02	03	02	02	03	02	02	29	
34	PULIDOR DE PISO CARBONATO T-100	Kilos	02	01	01	01	01	01		01		01	01	10	
35	PULIDOR DE BRONCE	Frasco												00	
36	QUITASARRO	Galón	02	01	01	01	02	01	01	02	01	01	01	14	
37	SHAMPOO DE ALFOMBRA	Galón					01							01	
38	SILICONA EN SPRAY	Frasco	06	02	02	02	03	04	02	03	02	02	02	30	
39	SILICONA LIQUIDA	Litros	01											01	
40	THINNER	Galón												00	
41	TRAPEADOR TIPO MICROFIBRA	Unidad	06	02	02	02	02		02	02	02	06	04	30	
42	TRAPO INDUSTRIAL COLORES	Kilos	05	01	01	01	01	05	01	02	01	02	03	23	
43	VASELINA LIQUIDA	Galón	01				01							02	
44	VIRUTA DE METAL # 02	Unidad												00	
45	WAYPE CARDADO	Kilos												00	



ANEXO J: IMPLEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS - FRECUENCIA SEMESTRAL

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL - UNIDAD ORGANICA	I.E.L. "CASITA DE SORPRESAS"	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DEL SECTOR INTERIOR	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE TERRORISMO	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVO Y PROCESO DE PERDIDA DE DOMINIO	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	DEFENSORIA DEL POLICIA - LIMA	DEFENSORIA DEL POLICIA - RIMAC	TOTAL
1	BALDE PLASTICO	Unidad	76	03	03	03	07	03	08	03	03	109
2	BASE MOOPS (50 CM)	Unidad	15	01	01	01	01	01	02	01	01	24
3	BASE MOOPS (80 CM)	Unidad	11									11
4	BASE TRAPEADOR	Unidad	120	03	03	03	09	03	12	03	03	159
5	DESATORADOR DE INODORO	Unidad	35	02	01	01	02	01	04	01	01	48
6	ESCOBA BAJA POLICIA	Unidad	30	02	02	02	03	02	06	02	02	51
7	ESCOBA PARA INTERIORES DE PLASTICO (ESCOBÓN)	Unidad	102	06	03	03	09	03	08	03	03	140
8	ESCOBILLA DE MANO	Unidad	38	04	02	02	06	02	06	02	02	64
9	ESCOBILLON BALDEADOR	Unidad	38	02	02	02	06	01	06	02	02	61
10	ESCOBILLÓN DE 40 CM	Unidad	30	03	02	02	06	02	06	02	02	55
11	ESCOBILLÓN DE 60 CM	Unidad	15	02					03			20
12	ESCOBILLÓN DE 90 CM COMO MINIMO	Unidad	05									05
13	ESCOBILLON DE TECHO (ERIZO)	Unidad	25	01	01	01	01	01	02	01	01	34
14	ESPATULA DE METAL	Unidad	30		02	02	06	02	06	02	02	52
15	HISOPO PARA INODORO	Unidad	150	02	04	04	12	04	10	02	02	190
16	JALADOR DE AGUA (80 CM)	Unidad	45	02	02	02	06	02	06	02	02	69
17	MOOP DE PISO (50 CM)	Unidad	25	01	02	02	02	01	04	02	02	41
18	MOOP DE PISO (80 CM)	Unidad	30									30
19	PULVERIZADOR PLASTICO	Unidad	150	03	03	03	09	03	08	03	03	185
20	RECOGEDOR BAJA POLICIA	Unidad	15		01	01	03	01	02	01	01	25
21	RECOGEDOR DE OFICINA	Unidad	130	03	04	04	12	04	08	04	04	173
22	SACUDIR DE TELA	Unidad	50	03	02	02	06	02	06	02	02	75
23	SANSON PLASTICO (140 LITROS)	Unidad	06									06
24	ASPSOR DE AGUA	Unidad	18									18

MINISTERIO DEL INTERIOR

Concurso Público N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1 para la “Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales no Policiales del Ministerio del Interior”



N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO INTERNO						TRIBUNAL DISCIPLINA POLICIAL	ALMACEN GENERAL	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	DIRECCION GENERAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO -ALMACEN DE DROGAS	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA -BARRIO SEGURO	DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TOTAL
			DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO INTERNO	PREFECTURA REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	PREFECTURA REGIONAL DEL CALLAO	SUB PREFECTURA DISTRITAL DE LOS OLIVOS										
1	BALDE PLASTICO	Unidad	08	02	02	02	02	04	08	03	03	04	05	04	109	
2	BASE MOOPS (50 CM)	Unidad	06	02	02	02	02	02	02	01	01	02	01	02	24	
3	BASE MOOPS (80 CM)	Unidad													11	
4	BASE TRAPEADOR	Unidad	08	02	02	02	02	02	12	03	03	02	03	02	159	
5	DESATORADOR DE INODORO	Unidad	08	02	02	02	02	02	08	01	02	02	01	02	48	
6	ESCOBA BAJA POLICIA	Unidad							12	02	04	04	04	02	51	
7	ESCOBA PARA INTERIORES DE PLASTICO(ESCOBÓN)	Unidad	02	01	01	01	01	02	12	03	03	02	03	02	140	
8	ESCOBILLA DE MANO	Unidad	05	01	01	01	01	02	08	02	04	02	04	02	64	
9	ESCOBILLON BALDEADOR	Unidad	08					02	09	02	02	02	04	02	61	
10	ESCOBILLÓN DE 40 CM	Unidad						02	02	02	02	02	04	02	55	
11	ESCOBILLÓN DE 60 CM	Unidad	06					02	02	02	02	02	04	02	20	
12	ESCOBILLÓN DE 90 CM	Unidad							03	01	01				05	
13	ESCOBILLON DE TECHO (ERIZO)	Unidad	02	01	01	01	01	04	08	01	01	04	01	04	34	
14	ESPATULA DE METAL	Unidad						02	08	02	02	02	04	02	52	
15	HISOPO PARA INODORO	Unidad	12	05	05	05	05		12	02	03	04	05	04	190	
16	JALADOR DE AGUA (80 CM)	Unidad	02	01	01	01	01	02	08	02	01	02	04	02	69	
17	MOOP DE PISO (50 CM)	Unidad	06	01	01	01	01	02	02	02	02	02	02	02	41	
18	MOOP DE PISO (80 CM)	Unidad													30	
19	PULVERIZADOR PLASTICO	Unidad	15	02	02	02	02	04	12	03	04	04	03	04	185	
20	RECOGEDOR BAJA POLICIA	Unidad						02	12	01	03	02	03	02	25	
21	RECOGEDOR DE OFICINA	Unidad	08	02	02	02	02	04	12	04	04	04	08	04	173	
22	SACUDIR DE TELA	Unidad	05	01	01	01	01	02	12	02	04	02	04	02	75	
23	SANSON PLASTICO (140 LITROS)	Unidad							04		02			01	06	
24	ASPSOR DE AGUA	Unidad									02				18	



ANEXO K: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS³⁸

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiqueta 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.

³⁸ Únicamente se solicitará la acreditación como producto ecológico y/o biodegradable a aquellos que les corresponde y que de acuerdo a sus componentes sea posible



ANEXO M: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

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			ORDEN DE SERVICIO			
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)
Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad

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

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



PERÚ

Ministerio del Interior

ANEXO N: 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						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



II. REQUISITOS DE CAFILICACION

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACION
	<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> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>DOS (2) SUPERVISORES DE LIMPIEZA</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. <ul style="list-style-type: none"> o Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. o Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. o Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. • Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. • Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. • Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.



PERÚ Ministerio del Interior

	<p>UN (1) SUPERVISOR AREAS VERDES</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24horas lectivas.</p> <p>b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24horas lectivas.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. • Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisito:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6 000 000,00 (seis 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>Se consideran como servicios similares³⁹ a los siguientes: servicios de limpieza y/o mantenimiento de edificios y/o oficinas y/o centros de salud y/o locales comerciales y/o universidades y/o entidades públicas o privadas.</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 pago³⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará</p>

³⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

³⁹ Para estos efectos se consideran similar a todos los servicios que califiquen dentro de los siguientes segmentos del CUBSO:

- * 761115-Servicios de limpieza y mantenimiento general de edificios y oficinas.
- * 761116-Servicios de limpieza de los componentes de edificios.



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.*

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>DOS (2) SUPERVISORES DE LIMPIEZA</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>UN (1) SUPERVISOR AREAS VERDES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Acreditación:</p> <p>DOS (2) SUPERVISORES DE LIMPIEZA</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas <p>UN (1) SUPERVISOR AREAS VERDES</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. <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>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6,000,000.00 (Seis Millones con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (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;">90 puntos</p>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 03 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
B.1 Práctica:	
<p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹²</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
B.2 Práctica:	
<p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p>	

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

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

MINISTERIO DEL INTERIOR
Concurso Público N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1 para la “Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales no Policiales del Ministerio del Interior”

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁴.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁸</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

¹⁴ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

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

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

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

¹⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

MINISTERIO DEL INTERIOR
Concurso Público N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1 para la “Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales no Policiales del Ministerio del Interior”

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²⁰</p> <p>El referido certificado debe estar vigente²¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p align="center">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²² acorde con ISO 9001:2015²³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁴.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁵ y estar vigente²⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p align="center">(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 05 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

²⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²⁴ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁵ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

MINISTERIO DEL INTERIOR
Concurso Público N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1 para la “Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales no Policiales del Ministerio del Interior”

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁷

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.

²⁷ 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1** para la **Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales no Policiales del Ministerio del Interior**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales no Policiales del Ministerio del Interior**.

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 PAGO²⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], 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.

²⁸ 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 ULTIMO 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.”

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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: 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.

OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por cada operario que incumpla con el uso correcto del uniforme o el uso inadecuado del mismo (sucio, roto), incluyendo los supervisores.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
2	Por no proveer al personal los implementos de seguridad para realizar trabajos en altura (mayor a 1.80mts) o trabajos de riesgo que se ejecuten.	10% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
3	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización (acreditación) de la Coordinación de Servicios Generales.	5% UIT La penalidad se aplica por supervisory por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
4	Por realizar el reemplazo del personal fijo, por operarios y/o supervisores que no estén calificados y que no estén considerados dentro del contingente de la empresa.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
5	Por incumplimiento de la limpieza diaria y semanal establecidas en los términos de referencia imputables a EL CONTRATISTA.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
6	Cuando el supervisor y/o personal de limpieza cubre después de dos (02) horas de tolerancia.	5% UIT La penalidad se aplica por operario y por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
7	Por abandono del servicio del supervisor y/o personal de limpieza.	5% UIT La penalidad se aplica por operario y por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
8	Por no ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día calendario del mes, se aplicará por cada día de retraso.	5% UIT La penalidad se aplica por día de atraso hasta que se cumpla con la entrega total.	Guías de Remisión
9	Por permitir que el operario de limpieza realice más de un turno diario, se aplicará por cada operario.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Acta de ocurrencia y/o galería fotográfica
10	Retraso en el pago de remuneraciones a los operarios y/o supervisores, cinco (05) días calendarios después de vencido el mes	15% UIT La penalidad se aplica por día de atraso	Copia del depósito en cuenta corriente al mes anterior
11	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	5% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Fecha de recepción del documento con el cual completa la presentación de la documentación para el pago mensual.
12	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0,05 % del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el ANEXO M y registro fotográfico.
13	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	0,05 % del monto contractual vigente	
14	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente	

15	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente
----	---	--------------------------------------

- a) Como producto de la supervisión efectuada por personal de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, debe consignarse en acta suscrita cualquier ocurrencia o incumplimiento del servicio y de ser el caso se anexará registro fotográfico, el mismo que debe estar suscrito por el personal designado por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos de la Entidad y el supervisor por parte del Contratista. En caso de negarse a firmar el supervisor del Contratista, tal hecho deberá constar en el mencionado documento, siendo válido el mismo con la sola firma del personal designado por la Coordinación de Servicios Generales.
- b) Para la penalidad N°5 el contratista podrá realizar su descargo vía correo electrónico al Coordinador de Servicios Generales, esta será respondido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación.
- c) Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³⁰

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD³¹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

²⁹ 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).

³⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales³².

³² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³³		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 servicios³⁴

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.

³³ 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.

³⁴ 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° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

³⁵ 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.

³⁶ Ibidem.

³⁷ Ibidem.

MINISTERIO DEL INTERIOR

Concurso Público N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1 para la “Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales no Policiales del Ministerio del Interior”

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 servicios³⁸

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.

³⁸ 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° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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						

[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° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴¹

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

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

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

MINISTERIO DEL INTERIOR
Concurso Público N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1 para la “Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales no Policiales del Ministerio del Interior”

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
1										
2										
3										

⁴² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se 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”.

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

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

⁴⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DEL INTERIOR

Concurso Público N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1 para la “Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Sede Central y Locales no Policiales del Ministerio del Interior”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-IN-OGAF-OAB-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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