

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA

Unidad Orgánica: Unidad de Gestión del Programas y Proyectos BID – PNSU.
Denominación de la Contratación: SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD DE GESTION Y PROYECTOS BID – PNSU

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de limpieza y fumigación para brindar las mejores condiciones de higiene y salubridad en todos los ambientes de trabajo, salvaguardando la salud e integridad de los consultores de la Unidad de Gestión y Programas y Proyectos BID.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del servicio, es contratar una empresa jurídica autorizada para realizar actividades de limpieza y fumigación de ambientes, de conformidad con el Decreto Supremo N°022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios” y Resolución Ministerial N°449-2001-SA “Norma sanitaria para trabajos de Desinfección, Desratización, Desinfección; Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes para la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos BID del PNSU, en adelante “la entidad”.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

| | |
|--|---|
| OPERARIOS DE LIMPIEZA | 3 |
| SUPERVISOR DE LIMPIEZA | 1 |
| AREA APROX. | 620 m2 |
| AMBIENTES | 19 ambientes, 02 pasadizos y 01 escalera ¹ |
| CANT. DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS | 4 |

3.1. LIMPIEZA DIARIA:

- El servicio de limpieza diaria consistirá en lo siguiente:
- Limpieza de escritorios, muebles y enseres de oficina, (escritorios, archivadores, sillas, etc.).
- Barrer, aspirar, trapear, y lustrar los pisos de los ambientes de la entidad y desocupar frecuentemente los desperdicios de los tachos de las oficinas de la UGPP-BID.
- Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos, limpiar los aparatos sanitarios lavatorios, espejos, mayólicas y desocupar los desperdicios
- Limpiar persianas, lunas de ventanas (internas) y mamparas y puertas principales.
- Limpieza externa de equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Recojo y limpieza de papeleras, tachos y otros (mínimo cuatro veces al día).
- Colocación de bolsas en papeleras y tachos destinados para los desechos (no reutilizar bolsas).
- La eliminación y el traslado de la basura orgánica y no orgánica fuera del local de la UGPP-BID será de responsabilidad de EL PROVEEDOR y será retirada diariamente hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad Metropolitana de Lima o hasta el camión recolector de residuos sólidos, en los horarios que permite la Municipalidad de San isidro.
- Secado de pisos periféricos (áreas externas libres) en tiempos de lluvia
- Estas tareas serán realizadas en su totalidad en cada uno de los turnos establecidos por el Programa.

3.2. LIMPIEZA SEMANAL:

- Limpieza general de ventanas.
- Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), con abundante de agua y detergente, así como pisos, utilizando también abundante desinfectante, e incluyendo encerado y lustrado a máquina.
- Lavar a máquina con agua y detergente donde corresponda los pisos de las oficinas corredores y servicios higiénicos.
- Encerar los pisos.

¹ De existir cambios por temas de remodelación, se comunicará previamente el total de los ambientes.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

e) Estas tareas serán realizadas en su totalidad una vez cada siete (7) días.

3.3. LIMPIEZA QUINCENA:

- a) Limpiar ventanas, puertas y paneles de madera
- b) Limpiar vidrios interiores y exteriores de las ventanas
- c) Limpiar y pulir placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal
- d) Estas tareas serán realizadas en su totalidad una vez cada (15) días.

3.4. SERVICIO DE FUMIGACION:

- a) Este servicio consiste en la fumigación de los pisos 6 y 7 de la entidad, empleando insecticidas y desratizadores de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, los mismos que deberán estar autorizados para su uso por el Organismo Internacional de la Salud, y cumplir con las normas de protección ambiental y reglamentación sanitaria.
- b) Este servicio deberá ser coordinado previamente antes de su ejecución, con la Coordinación Administrativa o a quien se designe, y se efectuará los días sábados, a fin de no interrumpir y entorpecer las labores diarias de trabajo.
- c) Las desinfecciones serán programadas de manera mensual y las fumigaciones de manera bimestral con la Coordinación Administrativa o a quien se designe, pudiendo requerirse de forma adicional ambos servicios por casos de emergencia o fuerza mayor, debiendo ser asumidos por el Proveedor.
- d) El servicio de fumigación deberá ser efectuado con los equipos y material necesario por personal capacitado.

3.5. ACTIVIDADES EVENTUALES

- a) Las actividades eventuales serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido de los presentes términos, las mismas que constituirán en apoyar con el traslado de muebles y otros bienes de la entidad.

3.6. MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

- a) Se deberán realizar una entrega mensual por la totalidad de los bienes detallados a continuación.

| Nro | RELACION DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA (Entrega mensual – Total 24 entregas) | UNIDAD | CANTIDAD ESTIMADA |
|-----|--|--------|-------------------|
| 1 | Espuma para lavar alfombras | UNIDAD | 4 |
| 2 | Cera líquida para piso laminado | GALON | 2 |
| 3 | Desinfectante para baño | GALON | 4 |
| 4 | Lejía | GALON | 4 |
| 5 | Ambientador de Baños | UNIDAD | 10 |
| 6 | Jabón líquido | GALON | 2 |
| 7 | Desodorante Ambiental de 360 ml. | UNIDAD | 8 |
| 8 | Desodorante de baño líquido (soda cáustica) | GALON | 4 |
| 10 | Insecticidas rastreros (hormigas y cucarachas) | UNIDAD | 4 |
| 11 | Insecticidas voladores (moscas) | UNIDAD | 1 |
| 12 | Cera para equipos de cómputo (líquida o Spray) 200 grs. | UNIDAD | 4 |
| 13 | Silicona para muebles (líquida o Spray) 200 grs. | UNIDAD | 4 |
| 14 | Alcohol isopropílico | LITRO | 4 |
| 15 | Alcohol rectificado | LITRO | 4 |
| 16 | Líquido Limpia metal (300 ml aprox.) | UNIDAD | 1 |
| 17 | Limpia vidrios | LITRO | 4 |
| 18 | Franela | MTS | 15 |
| 19 | Papel toalla para limpieza en general | MTS | 2000 |
| 20 | Papel higiénico para limpieza en general | MTS | 2000 |
| 21 | Bolsas negras polietileno p/basura 75 lbs (75 x 90 cm aprox.) | UNIDAD | 300 |
| 22 | Bolsas negras polietileno p/basura 50 lbs (68 x 75 cm aprox.) | UNIDAD | 300 |
| 23 | Bolsas negras polietileno p/basura 35 lbs (57 x 63 cm aprox.) | UNIDAD | 300 |
| 24 | Detergente Industrial | KG | 10 |
| 25 | Guantes de Jebe | UNIDAD | 8 |

- b) El Proveedor deberá cumplir con efectuar la primera entrega por la totalidad de los bienes detallados, para la firma del acta de inicio del servicio. Para las entregas posteriores (desde la segunda hasta la

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

doceava), se deberán realizar en un plazo máximo de 05 días calendario de iniciado el mes correspondiente.

- c) Los materiales e insumos deberán ingresar a las instalaciones de la entidad, mediante una guía de remisión especificando la marca, tipo de material y cantidad (las cantidades pueden aumentar de acuerdo a la necesidad de la UGPP BID)
- d) Las cantidades de insumos a utilizar podrán ser variadas de acuerdo a las coordinaciones del contratista con La Coordinación Administrativa o a quien se le asigne de la entidad, no pudiendo ser menores a la cantidad establecida en el presente cuadro.
- e) La totalidad de los implementos detallados a continuación se realizará de manera semestral, debiendo efectuarse la primera entrega para la firma del acta de inicio del servicio, y las siguientes entregas semestrales en un plazo máximo de 05 días calendario de iniciado el mes correspondiente.

| IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (Entrega Semestral – Total 04 entregas) | UNIDAD | CANTIDAD ESTIMADA |
|---|--------|-------------------|
| Trapeador de algodón de 36x35x6 cm. aprox. | Unidad | 6 |
| Trapeador de microfibra | Unidad | 2 |
| Base trapeador resorte reforzado de 30 cm. aprox. | Unidad | 2 |
| Escobas de cerda negra de 25 cm. | Unidad | 2 |
| Escobas de nylon de 40 cm | Unidad | 2 |
| Espátulas de 10 cm | Unidad | 1 |
| Escobillas para inodoros y retretes | Unidad | 2 |
| Trapo para limpiar ventanas de algodón de 121x45x45 cm. aprox. | Unidad | 1 |
| Chupones desatoradores | Unidad | 1 |
| Atomizadores de 1L para líquidos limpiadores | Unidad | 2 |
| Recogedores de plástico | Unidad | 2 |
| Guantes de jebe | Unidad | 2 |
| Señalizadores (piso mojado, resbaladizo y otros) color amarillo | Unidad | 2 |
| Balde de plástico de 15 L. | Unidad | 2 |
| Pares de botas para actividades de baldeo | Unidad | 2 |

- f) El Proveedor deberá cumplir con hasta cuatro entregas semestrales por la totalidad de los bienes especificando en la guía de remisión respectiva, el tipo de material, marca y cantidad.
- g) Las cantidades de materiales e implementos a utilizar podrán ser variados de acuerdo a las coordinaciones del Proveedor con la Coordinación Administrativa y/o encargado designado, las mismas que no podrán ser menor a la cantidad establecida en el presente cuadro.
- h) En el periodo del presente servicio, los materiales podrán ser reemplazados por otros similares de las mismas características, cantidad y calidad, así mismo tendrá el mismo tratamiento en caso de diferencia en la unidad de medida, presentación y marca, debiéndose considerar la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando cuente con la autorización de la Coordinación Administrativa.

3.7. MAQUINAS O EQUIPOS.

- a) Para la ejecución del servicio el Proveedor deberá contar con lo siguiente:

- 01 Máquina aspiradoras tipo industrial de 10 Galones
- 01 Máquina lustradoras tipo industrial de 16”
- 01 Termo nebulizador (como mínimo)
- 01 Escalera de aluminio de 8 pasos tipo tijera

- b) El Proveedor deberá cumplir con internar la totalidad de bienes anteriormente detallados, para la firma del acta de inicio del servicio.

3.8. HORARIO DE SERVICIO

- a) **Turno Mañana:** Lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas (los operarios tendrán 45 minutos de refrigerio de 01:00 pm a 01:45 pm)
- b) **Turno Tarde :** Lunes a viernes de 12:45 a 21:00 hrs
- c) **Turno sábado:** de 7:00 am a 01:45 pm

Los turnos podrán ser modificados por la UGPP BID de acuerdo a las necesidades del servicio, los mismos que serán oportunamente coordinados con EL PROVEEDOR mediante acta.

Asimismo, para el control del horario, la entidad implementará los mecanismos necesarios.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3.9. INDUMENTARIA PARA CADA PERSONAL

- Dos (02) pantalones (01 de verano y 01 de invierno)
- Una (01) chaqueta (solo en invierno)
- Tres (03) polos de manga corta (verano)
- Tres (03) polos de manga larga (invierno)
- Dos (02) pares de zapatos o botín de seguridad (renovables por estación verano e invierno o cada 06 meses)
- Cuatro (04) gorras (02 de verano y 02 de invierno)
- Dos (02) mascarillas de tela cubre boca

IMPORTANTE:

EL PROVEEDOR, será responsable de la buena presentación de su personal, debiendo cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshilachados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.

Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, la entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de tres (03) días.

3.10. REAJUSTES DE PAGOS:

De ser el caso y en el supuesto de que por Ley, se modifique la remuneración mínima vital la entidad procederá con efectuar el reajuste de pago respectivo siempre y cuando se afecte la estructura de costos materia de la oferta del Proveedor.

3.11. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

- a) El Proveedor deberá presentar un Plan de Trabajo para la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, donde se deberá establecer un cronograma de actividades a ejecutarse y la distribución de personal por local, de acuerdo a lo establecido en el presente documento.
- b) El Proveedor proporcionará un lugar adecuado, para que el personal el Proveedor lo utilice como vestuario y almacén de equipos, maquinarias e insumos, el mismo que será responsable de su mantenimiento y preservación; asimismo, proveerá permanentemente de una dotación de agua para beber, en cantidad suficiente para el consumo del personal operativo.
- c) A la finalización del contrato, el Proveedor entregará el local asignado, debidamente mantenido y con las mejoras efectuadas sin costo alguno por la entidad
- d) La UGPP BID, no asumirá responsabilidad por las obligaciones contraídas por EL PROVEEDOR con su personal para la ejecución del servicio contratado, como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad u obligación en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del UGPP BID - PNSU, con relación a la ejecución del servicio.
- e) La UGPP BID se reserva el derecho de requerir a EL PROVEEDOR, la sustitución de cualquiera de sus servidores en un plazo de 24 horas como máximo, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, ausencia constante en su puesto de trabajo (faltas), entre otros. Cualquier cambio en el personal, deberá comunicarse a la UGPP BID. Este cambio deberá cumplir como mínimo con los requisitos solicitados al personal saliente.
- f) La UGPP BID se reserva el derecho de medir los resultados de servicio mediante la supervisión de control y eficiencia, seguridad y calidad de servicio que preste el Proveedor, a través de inspecciones, controles y evaluaciones por parte del personal de la UGPP BID.
- g) En caso de producirse daño, deterioro o pérdida de algún bien o bienes, debidamente comprobado, de la UGPP BID durante la prestación del servicio, el Proveedor, queda obligada a cubrir los gastos de reparación y/o reposición correspondiente.
- h) El procedimiento por el cual se determinará, en el caso se produjeran pérdidas, daños o perjuicios sobre los bienes de la Entidad, si son atribuibles al Proveedor por el actuar de su personal, consistirá en la elaboración de un informe por parte del Equipo la UGPP BID sobre los hechos ocurridos que generaron el daño o perjuicio, y que deberá incluir el descargo correspondiente por parte del Proveedor. Para lo cual, el Equipo de la UGPP BID, comunicará a más tardar el día siguiente útil de producidos los hechos al Proveedor solicitándole su descargo correspondiente, el cual podrá incluir fotos, testimonios u otros que

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

sustente la posición del Proveedor. El plazo para remitir el descargo a la UGPP BID será a más tardar al día siguiente útil de efectuada la notificación. Lo señalado se realizará sin perjuicio de la denuncia policial que la UGPP BID pueda realizar.

- i) Queda claramente establecido que la UGPP BID no aceptará subcontrataciones, ni cesión de derechos ni de posición contractual.
- j) Es responsabilidad del postor ganador presentar correctamente la documentación solicitada para la suscripción del contrato dentro del plazo legal establecido, por lo tanto cualquier observación que se presente sobre los requisitos presentados, será subsanada dentro del plazo legal otorgado para la presentación de dichos documentos, por lo que transcurrido el mismo no habrá plazo para levantar observaciones.
- k) En todos los casos el servicio incluye la limpieza de los servicios higiénicos.

3.12. RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO

- a) EL PROVEEDOR mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- b) No le corresponderá a LA ENTIDAD ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Personal Natural o Jurídica con RUC vigente.
- ✓ Deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Experiencia facturada de S/ 30,000.00 (treinta mil con 00/100 soles) en limpieza integral y/o servicios generales.
- ✓ Autorización o certificación sanitaria vigente de inspección técnica para la ejecución de actividades de saneamiento ambiental otorgado por la DISA (de la jurisdicción que corresponda) para realizar el servicio de limpieza y fumigación.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: Av. República de Panamá N° 3680 – San Isidro, el lugar de desarrollo del servicio podrá ser actualizado mediante acta de cambio de ubicación.

PLAZO: El plazo del servicio será de hasta 2 años contados a partir de la firma del acta de inicio del servicio previa firma del contrato.

VI. ENTREGABLES

El Proveedor deberá remitir por mesa de partes virtual mediante la página web <https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>, en el horario de lunes a viernes de 08:30 Hrs. a 16:30 Hrs., el expediente de pago adjuntando los siguientes documentos:

- Carta del Proveedor
- Resumen de actividades correspondiente al mes concluido.

Adicionalmente, para la primera armada se deberá presentar lo siguiente:

- Copia simple del documentos que acredita la presentación del contrato suscrito con la entidad ante el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo
- Copia simple de los documentos suscritos con los trabajadores o personal de limpieza destacados al Programa.

Por otro lado, adicionalmente para la segunda armada se deberá presentar lo siguiente:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos –PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados al Programa del mes anterior, así como la respectiva copia 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.

Para el último pago de la última armada, se requerirá al Proveedor copia de las boletas del mes en que se realiza el último pago.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VII. CONFORMIDAD

Será otorgado por la Coordinación Administrativa de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos BID, previo Visto Bueno del encargado designado de supervisar el servicio, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de producida la recepción del entregable mensual.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará pagos mensuales, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores a la emisión de la conformidad respectiva. Para lo cual, el proveedor deberá remitir su comprobante de pago.

IX. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

X. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XI. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} \times F \times \text{plazo en días}$ Donde F tiene los siguientes valores:

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

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XII. OTRO TIPO DE PENALIDADES

| N° | SUPUESTOS APLICABLES DE PENALIDAD | FORMA DE CLACULO | PROCEDIMIENTO |
|----|---|---|--|
| 1 | Que el PROVEEDOR no efectuó las visitas de supervisión y/o inspección del servicio contratado | 1% de la UIT por cada día de incumplimiento | Según Informe y/o acta del encargado de la supervisión del servicio designado por la Coordinación Administrativa |
| 2 | Que el personal no porte su identificación o fotocheck | 3% de la UIT al detectar la ocurrencia | Según Informe y/o acta del encargado de la supervisión del servicio designado por la Coordinación Administrativa |
| 3 | Que el personal no use el informe establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado. | 3% de la UIT al detectar la ocurrencia | Según Informe y/o acta del encargado de la supervisión del servicio designado por la Coordinación Administrativa |
| 4 | Por no entregar los materiales, insumos herramientas, uniformes y/o equipos den los plazos y | 3% de la UIT al detectar la ocurrencia | Según Informe y/o acta del encargado de la supervisión del servicio designado por la Coordinación Administrativa |

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

| | cantidades establecidas | | |
|----|--|--|--|
| 5 | Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días | 1% DE LA UIT al detectar la ocurrencia | Según Informe y/o acta del encargado de la supervisión del servicio designado por la Coordinación Administrativa |
| 6 | Que un operario cumpla con dos (02) turnos de manera continua | 3% de la UIT al detectar la ocurrencia | Según Informe y/o acta del encargado de la supervisión del servicio designado por la Coordinación Administrativa |
| 7 | Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas (penalidad por evento y por cada operario) | 3% de la UIT al detectar la situación infractora | Según Informe y/o acta del encargado de la supervisión del servicio designado por la Coordinación Administrativa |
| 8 | Puesto de limpieza abandona sin justificación alguna | 1% de la UIT al detectar la situación infractora | Según Informe y/o acta del encargado de la supervisión del servicio designado por la Coordinación Administrativa |
| 9 | Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplica por ocurrencia | 3% de la UIT al detectar la situación infractora | Según Informe y/o acta del encargado de la supervisión del servicio designado por la Coordinación Administrativa |
| 10 | Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea retén (autorizado para firma de contrato) | 3% de la UIT por cada día de incumplimiento y retiro del personal de limpieza de forma inmediata | Según Informe y/o acta del encargado de la supervisión del servicio designado por la Coordinación Administrativa |

*El valor de la UIT será la vigente al momento de la infracción cometida

La Coordinación Administrativa o a quien se le asigne procederá a levantar un acta indicando las observaciones materia de aplicación de penalidad, la misma que será comunicado de forma inmediata al Proveedor y deberá ser suscrita por su representante. En caso el representante se niegue a suscribir el acta bastará con la notificación de una carta detallándose las razones y observaciones materia de la penalidad.

XIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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.

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

XIV. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El PROVEEDOR adjudicado del procedimiento, deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de la Autorización o certificación sanitaria vigente de inspección técnica para la ejecución de actividades de saneamiento ambiental otorgado por la DISA (de la jurisdicción que corresponda) para realizar el servicio de limpieza y fumigación.
- Póliza de vigencia por deshonestidad, responsabilidad civil y accidentes personales.

Del personal de que brindará el servicio deberá presentarse:

- Copia simple de DNI o Carné de Extranjería,
- Original del Certificado de Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales y Antecedentes Policiales o Certificado Único Laboral (CERTIADULTO o CERTIJOVEN), que precise en la parte que corresponde “SIN ANTECEDENTES”,
- Carné de Sanidad vigente, Declaración Jurada de Domicilio actualizado, Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental, constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre cumplimiento del servicio a realizar.

- Copia del carnet de vacunación del personal operario de limpieza y del supervisor.

Cabe precisar que las declaraciones juradas deberán ser suscritas por cada operario y visadas por el representante legal de la empresa adjudicada.