



SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA INSTALACIÓN DE LA VILLA PANAMERICANA DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO DE LOS JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS

1. ÁREA USUARIA:

Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos de la Dirección de Operaciones del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza para la instalación de la Villa Panamericana del Proyecto Especial Legado de los Juegos Panamericanos y Parapanamericanos.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios especializados de una empresa que brinde el servicio de limpieza para garantizar la correcta conservación de la instalación de la Villa Panamericana del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

Preservar y mantener en un estado óptimo de conservación el legado de los XVIII Juegos Panamericanos Lima 2019. Considerando la complejidad operacional de la infraestructura y equipamiento construido y adquirido, se deben conducir actividades necesarias que coadyuven a su gestión y mantenimiento como garantizar la atención del servicio de limpieza en las instalaciones del Legado de los Panamericanos y Parapanamericanos.

5. ACTIVIDAD DEL POI

La presente contratación engloba el cumplimiento de metas en las actividades comprendidas en el Plan Operativo Institucional (POI), del ítem C.4.2: Coordinar Planificar, ejecutar, dirigir y supervisar los servicios de alimentación, limpieza y saneamiento ambiental para la operatividad de las sedes de legado.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Precios Unitarios.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza en las instalaciones de Legado, debiendo contar con puestos de operarios y puesto de supervisor de campo, así como con insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

En ese contexto, el servicio de limpieza de las instalaciones de legado se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y residuos, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso.

Cabe precisar que el servicio incluye movimiento de bienes de ambientes necesarios para realizar las labores de limpieza.

En el Anexo A de los términos de referencia, se detalla la dirección y características de la instalación. Cualquier coordinación adicional respecto del servicio, será atendida por el La Entidad o Personal que designe la Entidad.

En el Anexo C de los términos de referencia: "Relación de personal", se detalla la cantidad de personal a contratar que ejecutará el servicio de limpieza.

En cuanto al número de insumos, materiales, implementos y equipos, estos se detallan en el Anexo D de los términos de referencia: "Relación de Insumos, Materiales, Implementos y Equipos".

El servicio se ejecutará a requerimiento y necesidad de las áreas usuarias, implementándose el servicio de acuerdo a la necesidad real; por lo cual la Entidad o personal que designe la Entidad, comunicará al contratista con la debida anticipación los cambios o modificaciones a que hubiera lugar en los horarios, insumos, materiales, implementos de seguridad o equipos, u otros relacionados con el servicio que forman parte de los presentes términos de referencia.

7.1 ACTIVIDADES

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia (*)
Departamentos, Oficinas y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de basura de las papeleras y tachos Limpieza de papeleras y tachos Barrido, trapeado, lustrado y desinfectado de pisos interiores y exteriores. Aspirado de tapizones y alfombras. 	DIARIA ⁽¹⁾
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. Lavado de papeleras y tachos. Limpieza de los vidrios internos y externos de las ventanas. Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes. Limpieza y lavado de paredes interiores. Limpieza y lavado de persianas 	SEMANAL ⁽²⁾
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado de alfombras/tapizones. 	MENSUAL ⁽³⁾

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia (*)
Servicios Higiénicos y tópicos.	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de basura de las papeleras y/o tachos Limpieza de papeleras y tachos Limpieza, desinfectado y lavado de pisos y paredes. Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería. Limpieza de espejos. Limpieza y desinfección de los dispensadores. Desodorizado de ambiente. Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros). 	DIARIA ⁽¹⁾
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese. Lavado de papeleras y/o tachos. Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes. Limpieza y lavado de paredes interiores. Limpieza de cisterna de Inodoros. 	SEMANAL ⁽²⁾

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia (*)
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores • Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local. • Limpieza y desinfección del comedor. • Limpieza y desinfección de las garitas de seguridad. • Limpieza y desinfección de las barandas principales. • Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas. • Recolección de los residuos sólidos de todos los ambientes. 	DIARIA (1)
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza general en espacios de circulación, moviendo el mobiliario, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. • Limpieza de barandas y zócalos. • Limpieza y lavado de los cobertores. • Limpieza de toldos. • Limpieza de canaletas. • Limpieza de señaléticas. • Limpieza de mamparas. • Lavado de playas de estacionamiento de vehículos y áreas comunes. • Lavado de los contenedores del centro de acopio de los residuos sólidos. 	SEMANAL (2)

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia (*)
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado. • Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado. • Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.) 	DIARIA (1)
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles. • Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta. 	SEMANAL (2)
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) 	DIARIA (1)
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, 	SEMANAL (2)

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia (*)
	y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.	

En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia (*)
Plantas y otros	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales Limpieza de maceteros Limpieza de toldos, según corresponda. Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua. Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios. 	SEMANAL (2)

En local	Actividades para ejecutar	Nota
Otras	<ul style="list-style-type: none"> Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza) Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela. Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos deportivos, institucionales, reuniones, etc. Cuartos técnicos, azotea, escaleras de emergencia, etc. Otras actividades de limpieza indicadas por el área usuaria. 	Las actividades descritas serán ejecutadas previa coordinación con el área usuaria y de manera ocasional

(1) Frecuencia Diaria: lunes a viernes de 7:30am a 5:00pm y los sábados de 7:30am a 1:00pm.

(2) Frecuencia Semanal: 2 veces en la semana.

(*) Las frecuencias mencionadas son referenciales y dependerá de la necesidad del área usuaria.

7.2 ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA

Para la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:

7.2.1 AHORRO DE ENERGÍA

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal las instalaciones de Legado, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor Campo, y éste al personal de la Entidad.

7.2.2 AHORRO DE AGUA.

- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente al Personal que designe la Entidad y al supervisor de campo de la empresa de forma simultánea.

- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su supervisor de campo y éste al personal que designe la Entidad.

7.2.3 SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, diferenciadas y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones establecidas en cada sede responsable, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóners de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.

7.3 PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan los procedimientos generales y técnicos a efectuarse como mínimo en la ejecución del servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo por el contratista al momento de ejecutar el servicio.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los que considere el contratista, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en las instalaciones, del mobiliario y del equipamiento circundante.

7.3.1 PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES DE LIMPIEZA:

A. LIMPIEZA DE PISOS

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

- Parquet: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio, sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet.

- Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego del cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida, para luego enjuagar el piso, con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie, evitando la formación de grumos o empoces. Luego, lustrar el ambiente.

Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

B. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

- Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.
- Para el lavado, utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción, que permita desplazarse por lugares estrechos y que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad.
- El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni champú, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento antihongos.

C. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

- Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante, frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.
- Lavaderos: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar. Luego limpiar con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.
- Urinarios: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.
- Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos, utilizar un cepillo pequeño de

cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

- Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

D. LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

- Vidrios pequeños: Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizar que el secado con el papel descartable no deje rayas.
- Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego, pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa, simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

E. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

- Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.
- Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 LUGAR

El servicio de limpieza se prestará en la instalación del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, detallado en el Anexo A de los términos de referencia, adjunto al presente.

8.2 PLAZO

El plazo de ejecución del servicio de limpieza será de trescientos sesenta y seis (366) días calendario o hasta el fin de la vigencia del Proyecto Especial (a la fecha la vigencia del Proyecto Especial es hasta el 31 de julio de 2024) o hasta agotar el saldo del contrato.

El plazo será contado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato; sin embargo, de haber alguna modificación del inicio del servicio será coordinado y comunicado vía correo electrónico por el área usuaria, la cual deberá registrarse mediante un acta de instalación y/o inicio del servicio.

9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

9.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N° 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza.

9.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

9.2.1 MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS E INSUMOS

Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del contratista proporcionar los insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos completos para prestar el servicio.

A. MATERIALES

- El contratista proveerá materiales necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el Anexo D de los términos de referencia, los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.
- La entrega de materiales se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Primera entrega	Hasta 10 días calendarios contados a partir del inicio de servicio.
Segunda entrega	Hasta 180 días calendarios contados a partir del inicio de servicio.

- Es responsabilidad del contratista asegurarse que los materiales se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato si constata que éstas afectan la calidad del servicio.
- Todos los materiales sobrantes o remanentes de la operación se quedan para la Entidad.

B. IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

- El contratista proveerá equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el Anexo D de los términos de referencia, los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.
- La entrega de implementos y equipos se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Entrega Única	Hasta 10 días calendarios contados a partir del inicio de servicio
---------------	--

- Es responsabilidad del contratista asegurarse que los materiales se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato si constata que éstas afectan la calidad del servicio.
- Los equipos no deben ser de uso doméstico, salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con las características necesarias para el uso en Oficinas, almacenes, Áreas Libres y en perfectas condiciones de funcionamiento.
- Los implementos y equipos retornarán al contratista al término de la ejecución contractual.

C. INSUMOS

- El contratista proveerá de manera mensual todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo lo señalado en el Anexo D de los términos de referencia.

N°	SEDE	NUMERO DE ENTREGAS
1	VILLA PANAMERICANA	12

- La entrega de insumos se realizará de manera mensual, hasta los diez (10) primeros días de cada mes.
- Todos los insumos deberán contar con ficha técnica, hoja de seguridad y registro sanitario, los cuales serán presentados a los responsables del área usuaria.
- Todos los insumos sobrantes o remanentes de la operación se quedan para la Entidad.

9.2.2 PERSONAL PARA EL SERVICIO**A. Supervisor de Campo (01)**

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, manejo de residuos sólidos durante el servicio, así como ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos de higiene y desinfección. Asimismo, deberá reportar al personal designado por la Entidad cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tiene a su cargo el control del desarrollo de actividades de los operarios de limpieza, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

A.1 Actividades

- Elaborar la distribución del personal áreas de trabajo.
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones de las sedes.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de materiales de limpieza.
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos e implementos de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en almacén y reportar oportunamente el inventario, stock y consumo diario de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos, limpios y desinfectados los materiales de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto y preparar dotación de materiales.
- Coordinar con el personal designado por la Entidad la revisión y verificación de la cobertura del servicio y realizar los ajustes respectivos en el Cronograma de ejecución, según el Plan de Trabajo y las especificaciones del contrato.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo necesario, previa programación y coordinación con el área usuaria.
- Verificar que los trabajadores cumplan con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con los reglamentos internos.
- Brindar charlas de seguridad de 5 minutos previos al inicio de cada jornada. Facilitar los primeros auxilios y la evacuación del(os) trabajador(es) lesionado(s) o en peligro.
- Reportar el cuadro de Incidencias en forma mensual.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

A.1. Perfil

- Declaración Jurada de Secundaria completa como mínimo.
- Un año (01) de experiencia mínima como supervisor o coordinador o jefe de servicios de limpieza en oficinas, hospitales, instituciones públicas o privadas.
- Capacitación en seguridad y salud en el trabajo y/o manejo de residuos sólidos con 24 horas lectivas.

B. Operarios (08)

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

B.1. Actividades

- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
- Atender antes de inicio del servicio diario las charlas de inducción respecto al servicio y alas medidas de seguridad y salud en el trabajo dadas por su superior.
- Verificación de equipos y maquinarias de limpieza.
- Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- Desplazarse a sus áreas asignadas.
- Realizan el procedimiento de limpieza de acuerdo con el plan de trabajo.
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de personal y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con sus bidones de agua, y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera
- Cumplir con su jornada diaria.

- Destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- Cuidado y uso adecuado del material de limpieza.
- Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

B.2. Perfil

- Seis (06) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza en general.
- Contar con capacitación (12 horas mínimo) relacionado al manejo de residuos sólidos peligrosos o Bioseguridad. (sólo personal del centro biomédico)

9.2.2.1 El área usuaria confirmará la cantidad de personal requerido en el Anexo C al inicio del servicio y/o realizará modificaciones de acuerdo a la necesidad del servicio, sin afectar el monto contratado, mediante correo electrónico.


10. UNIFORMES Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

10.1 A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, el contratista deberá proporcionar, bajo su responsabilidad, lo siguiente:








- La entrega de uniformes será realizada en 02 entregas completas, será verificada a través de una guía de remisión, que contrastará la cantidad de operarios y supervisor por cada sede vs la cantidad a recibir de uniformes.
- El contratista deberá otorgar y/o mantener los uniformes por cada trabajador en buen estado, en cantidad y calidad conforme a lo detallado en el siguiente cuadro, el uniforme es personal e intransferible, cada juego está compuesto con la siguiente vestimenta:


Primera entrega completa hasta los 5 días calendarios contados desde la suscripción del acta de instalación y/o inicio de servicio (presentar guía de remisión)

Segunda entrega completa hasta los 180 días calendarios contados desde la suscripción del acta de instalación y/o inicio de servicio (presentar guía de remisión)



Personal	Uniforme	N° de juegos por persona	Imagen referencial
Supervisor de Campo	Bota de seguridad Material: Cuero Color: Negro Tipo de planta: poliuretano Puntera de seguridad: Acero Resistencia al impacto: Si Resistencia dieléctrica: No Antideslizante: Si	01 juego	
Operario	Peso Del Producto: 1.35kg aprox	01 juego	
Personal	Uniforme	N° de juegos por persona	Imagen referencial
	Uso Para protección de trabajadores en entornos potencialmente peligrosos.		

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

Operario	Botas de PVC de caña alta Color negro o blanco	01 juego	
Supervisor de campo	Pantalón Drill tipo cargo color beige oscuro.	02 juegos	
Operario	Pantalón Drill, color azul oscuro, incluye cinta reflectiva.	02 juegos	
Supervisor de campo	Polo piqué con cuello color gris.	02 juegos	
Operario	Polo de piqué manga larga con cuello camisero color gris.	02 juegos	
Supervisor de campo	Gorro con cuellero color gris.	01 juego	
Operario		01 juego	
Personal	Uniforme	N° de juegos por persona	Imagen referencial
Supervisor de campo	Chaleco de trabajo color azul. INCLUIR LOGO EN LA PARTE TRASERA QUE DIGA "SUPERVISOR DE CAMPO"	01 juego	

Supervisor de campo	Casaca en material polar color azul o gris.	01 juego	
Operario			

- El suministro de EPPs es obligatorio y será responsabilidad del Contratista, los mismos que deberán ser de entrega diaria en las cantidades necesarias que garanticen la seguridad del trabajador y no afecten la continuidad del servicio, tal como se detalla a continuación:

Personal	Entrega diaria (por cada trabajador)	Entrega mensual (por cada trabajador)
Operario	<ul style="list-style-type: none"> • 01 mascarilla KN95. • 01 par de guantes látex descartables, tallas M o L. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lentes de seguridad. 
Supervisor de campo	<ul style="list-style-type: none"> • 01 mascarilla KN95. • 01 pares guantes látex descartables, tallas M o L. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lentes de seguridad. 

- El contratista deberá entrega mensualmente a cada trabajador un par de guantes de jebe de color negro y amarillo también deberá entregar un par de guante de showa.
- El personal de contratista deberá mantener el uniforme en buen estado y limpio, damas y caballeros deben presentarse al servicio con el cabello amarrado, sin aretes y uñas cortas.
- Para la limpieza en almacenes, todos los operarios deben incluir cintas reflectivas en el uniforme, un chaleco, bota con punta de acero, casco de protección, mascarilla especial, y otros implementos de seguridad adecuados y necesarios para brindar eficazmente el servicio y sobre todo asegurar la seguridad de los operarios al momento de ejecutar sus actividades. (escaleras, mangueras y carritos transportadores de material).

11. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 11.1.1. Credenciales con el nombre, documento de identidad y cargo del personal (Fotocheck), los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones.
- 11.1.2. El contratista es responsable de la hidratación del personal (Supervisor y operarios) durante la ejecución del servicio.
- 11.1.3. El contratista deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su propuesta técnica. Cualquier transgresión, en este sentido, podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento.
- 11.1.4. Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales de acuerdo a Ley, a su personal (operarios y

supervisor), pago que, como máximo, deberá efectuarse a los dos (02) días siguientes de culminado el mes de la prestación. En el caso del pago de la CTS, el contratista deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.

- 11.1.5. La Entidad podrá solicitar la rotación y/o reemplazo del personal destacado en sus instalaciones, debiendo el contratista efectuar la rotación dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado vía correo electrónico.
- 11.1.6. El personal de reemplazo deberá reunir las mismas o superiores características establecidas en los términos de referencia, según corresponda, y el contratista deberá presentar su documentación de acuerdo con la presentación del perfil del contratista solicitado por el área usuaria.
- 11.1.7. La entidad no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación precedente.
- 11.1.8. En el caso falté un personal operario o supervisor destacados, el contratista tendrá la posibilidad de reemplazar al trabajador con un plazo de hasta dos (02) horas, en el caso que el trabajador superé las dos (02) horas del reemplazo, se contabilizarán los minutos de tardanza a partir de las dos (02) horas del plazo otorgado.
- 11.1.9. En caso el personal permanente o de reemplazo no cumpla la jornada total establecida, la Entidad podrá realizar la aplicación de la penalidad correspondiente.
- 11.1.10. La Entidad supervisará constantemente la calidad y cantidad de los equipos e insumos utilizados para el servicio; por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista a la brevedad. Dicha observancia, deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y el personal designado por la Entidad.
- 11.1.11. El servicio solicitado será prestado en turnos de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, pudiendo desarrollarse de lunes a sábado, según la programación y horarios que fije el área usuaria.
- 11.1.12. El servicio será prestado, según el siguiente horario, pudiendo modificarse de acuerdo con la demanda y necesidad de la sede, dichas modificaciones no deberán afectar los costos por jornada diaria según tipo de personal; operario.

Jornada de lunes a viernes

Horario tentativo: de 7:30am a 5:00pm

La jornada tentativa considera una (01) hora para la ingesta de alimentos del personal.

Jornada de sábado

Horarios tentativos: de 7:30am a 1:00pm

No se trabajará domingos ni feriados

- 11.1.13. El inicio de la jornada de trabajo se considera desde que el trabajador se presenta al servicio uniformado y listo para su operación, la salida se considera al término del servicio.
- 11.1.14. El contratista deberá presentar los documentos que acrediten el perfil del supervisor de campo, de acuerdo a los requisitos de calificación, y los documentos que acrediten el Perfil del Operario, previo a la prestación efectiva del servicio, de acuerdo al numeral 9.2.2. Los mismos que serán verificados por el personal responsable de la Entidad. En el caso que el personal que no cumpla con el perfil no podrá ingresar a la instalación.
- 11.1.15. Para el caso de personal nuevo, a los 02 días calendarios de iniciado el servicio, el contratista deberá presentar los documentos que acrediten el Perfil del Supervisor de campo y Operario, a la sede que corresponda el mismo que será verificado por el personal responsable de la Entidad, en caso exista observación se les otorgará un

plazo no mayor a 24 horas. En el caso que no cumpla la subsanación el personal que no cumpla con el perfil no podrá ingresar a la Instalación. El perfil del personal será registrado físicamente en el Portafolio.

- 11.1.16. El Proyecto Especial podrá solicitar al contratista realizar el cambio del día de prestación de servicio, siempre que este mismo, no afecte el monto contractual de las prestaciones. Este cambio se podrá notificar a través de correo electrónico.
- 11.1.17. Los horarios de las jornadas son tentativas, pudiendo el Proyecto Especial comunicar los cambios y modificaciones de los horarios, estos cambios se podrán notificar a través de correo electrónico.
- 11.1.18. El contratista deberá de ejecutar la programación de actividades diaria de limpieza establecido por la entidad.
- 11.1.19. El contratista deberá tomar las previsiones del caso, que aseguren un servicio permanente ininterrumpido, así como cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, Saneamiento Ambiental, Laborales y cualquier otra norma vinculada a la ejecución del servicio y en el marco del estado de emergencia por COVID -19.
- 11.1.20. El contratista deberá dimensionar el número de trabajadores en función a las jornadas requeridas por cada día.
- 11.1.21. El contratista y su personal deberá de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la Entidad.
- 11.1.22. Para la presente contratación, la cantidad de puestos de operarios y supervisor requeridos se encuentran establecidos en el Anexo C de los términos de referencia.
- 11.1.23. Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales de la Entidad, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean **cubiertas por el seguro respectivo, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes.**

Para garantizar el servicio durante su ejecución, todo el personal que asigne el contratista deberá contar con las siguientes pólizas vigentes:

- Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), para todo el personal.

Las copias de las pólizas mencionadas deberán ser presentadas cinco (05) días previos al inicio de la prestación efectiva del servicio.

- 11.1.24. La responsabilidad será exigible en el momento que se deje constancia del daño o robo, el plazo para reponer o subsanar no excederá los cinco (05) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por La Entidad.

La constancia del daño se evidenciará a través de los diferentes medios probatorios con las que la entidad cuenta: Cámaras de seguridad, Informe de seguridad, acta de incidencia, etc.

- 11.1.25. La Entidad no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad de la Entidad, de la negligencia propia del contratista por la inadecuada aplicación o uso de los materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

- 11.1.26. No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos

con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal. Si una vez negado el ingreso a la Entidad, dicho operario realizará acciones que constituyan actos reñidos, actos contra la moral y/o las buenas costumbres, el personal del control de la puerta de ingreso, informará a la Oficina de Administración para las acciones administrativas que puedan corresponder.

- 11.1.27. El contratista se compromete a cumplir y observar 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) y sus modificatorias; 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 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; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11.1.28. Del mismo modo, el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- 11.1.29. La estructura de costos debe encontrarse compuesta por los siguientes componentes: ver anexo E.
- Costo unitario del personal (operario y supervisor de campo)
 - Costo unitario de insumos y equipos
- 11.1.30. En las inspecciones inopinadas y programadas, la entidad solicitará al contratista la documentación correspondiente al perfil de cada trabajador, así como el examen médico ocupacional, salvo esta documentación no sea presentada, la entidad podrá solicitar al contratista el retiro inmediato del personal que no cumpla con estos requisitos.
- 11.1.31. Todos los formatos, documentos, portafolio del supervisor de campo quedan en la Entidad al término de la prestación del servicio.

12. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El ganador de la buena pro deberá presentar, además de lo dispuesto por la normativa de contrataciones del Estado vigente, los siguientes documentos:

- Relación del personal que prestará el servicio, consignando:
 - Un cuadro con Nombres y apellidos, cargo, remuneración, domicilio y periodo estimado del destaque.
 - Fotocopia de Documento de Identidad.
Serán considerados como documentos de identidad:
Para personas nacionales: Documento Nacional de Identidad o DNI (vigente).
Para personas extranjeras: Carnet de Extranjería (vigente) y/o Permiso Temporal de Permanencia (vigente).

13. ADELANTOS

La Entidad otorgará un (01) adelanto directo hasta por el treinta (30%) por ciento del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de diez días calendarios de suscrito el contrato o

de notificada la carta de adjudicación, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro del plazo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud del contratista.

14. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Entidad.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Entidad. En tal sentido, queda claramente establecido que el Contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

15.1. El Personal designado por la entidad mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar a la Entidad, dentro de los cuatro (04) días previos al inicio del servicio: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (1) número de teléfono fijo y móvil, el cual deberá mantenerse activo durante el horario de la jornada de trabajo.

15.2. El Personal designado por la entidad podrá ser uno o más supervisores designados a cada una de las instalaciones, asimismo podrá haber un supervisor del servicio titular y uno suplente, los mismos que realizarán las siguientes funciones:

- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
- Verificar las faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
- Coordinar con el Supervisor del contratista la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
- Suscripción de actas (Formatos D, E, y F), si las hubiere.
- Realizar el informe del servicio por el periodo ejecutado, el mismo que será herramienta para la conformidad del servicio correspondiente.

15.3. Los plazos para la realización del servicio de limpieza serán controlados por el personal designado por la Entidad, siendo el contratista responsable de su cumplimiento.

- 15.4. Cabe precisar que, los plazos para la realización de las actividades de limpieza serán establecidos en el cronograma de trabajo, que deberá presentar el contratista posterior a la firma del contrato, previa coordinación con el área usuaria.
- 15.5. Por cada periodo el personal designado por la Entidad en coordinación con el Supervisor del contratista efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) inopinada, luego de lo cual levantará un Acta respectivamente (Formato D), en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, el cual no será mayor a 8 días.
- 15.6. Transcurrido el plazo, el personal designado por la Entidad verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso de que la observación no hubiera sido subsanada, el personal designado por la Entidad dejará constancia de ello y procederá a la aplicación de la penalidad respectiva, según lo indicado en el punto de penalidades.
- 15.7. El ámbito de la inspección dependerá de la instalación en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Áreas de registro, higiene de los baños, pisos de áreas, ambientes comunes, y mobiliario, entre otros.
- 15.8. Sin perjuicio de las inspecciones programadas o inopinadas, si el personal designado por la Entidad durante la ejecución encontrara otras observaciones distintas a las contempladas en el Formato D, referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se le comunicará al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo con nivel de atención que requiere el hecho observado.
- Atención inmediata: Vía radio o celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención, cuyo plazo a otorgarse no podrá ser mayor de tres (3) días calendario.
 - Otras: Vía escrita / electrónica, mediante un ACTA DE OBSERVACIONES (Formato E), firmado sólo por el personal designado por la Entidad, dándole un plazo para la subsanación o atención.
- 15.9. En las instalaciones el supervisor de campo deberá contar con un celular, el mismo que deberá estar operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, paramantener una permanente coordinación con el personal designado por la Entidad.
- 15.10. Los operarios no reemplazarán al supervisor del contratista en el desempeño de funciones, salvo que previamente el contratista designe a la persona que cumpla con el perfil requerido en el presente termino de referencia, previa aprobación por escrito de la unidad organizacional que administra el contrato.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Subdirección de Servicio a los Juegos y Servicios Médicos. Asimismo, de acuerdo con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremos 168-2020-EF, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del entregable.

"Artículo 168. Recepción y conformidad"
(...)

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, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

168.4. 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 (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

17. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar el informe de servicio en este orden, el cual deberá incluir:

- Estructura de costos del periodo correspondiente, de acuerdo al anexo E.
- Fotocopia de las listas asistencia del personal firmado.
- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega por parte del representante de la Entidad en cada instalación, de los insumos y/o materiales.
- Documentación específica para cada mes del servicio (de acuerdo a lo señalado en el numeral 19, condición de pago).

Adicionalmente al número de informes previstos, se adicionarán los que correspondan, cuando se opte por agotar el monto contractual, bajo los mismos términos de contenido, periodo de servicio (mensual) y plazos de presentación previstos inicialmente.

La documentación se deberá presentar virtualmente a través del siguiente link <https://legado.gob.pe/formulario-mesa-de-partes> o físicamente en Mesa de Partes: Av. San Luis cuadra 11 S/N, Sede de la Villa Deportiva Nacional (VIDENA) Puerta N°6-Cruce Av. Del Aire, distrito San Luis, provincia y departamento de Lima de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

18. PLAZOS DE ENTREGA

El plazo de presentación de los Informes del Servicio es hasta los 05 días calendario culminado cada mes, de acuerdo con cada liquidación presentada del servicio atendido. Deberá de contener todo el detalle anteriormente descrito (numeral 17) para el servicio brindado.

19. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pagos parciales (mensuales), de acuerdo con la liquidación presentada por los servicios de limpieza tomando en cuenta el inicio del servicio y periodo correspondiente.

Los pagos periódicos serán en función a la liquidación equivalente de los días de servicio, el cual podrá variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de los puestos de limpieza, teniendo en consideración el sistema de contratación, la misma que es a precios unitarios.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, El Proyecto Especial podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

Adicionalmente al número de pagos previstos, se adicionarán los que correspondan, cuando se opte por agotar el monto contractual, bajo los mismos términos de periodicidad previstos inicialmente.

20. CONDICION DE PAGO

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 Trabajo¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².

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.

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.

21. PENALIDADES APLICABLES

21.1 POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, la entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula.

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

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

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

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

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² 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

21.2 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Por no entregar la totalidad de los insumos y/o materiales dentro del plazo de entrega acorde al numeral 9.2. de los términos de referencia.	5% de la UIT por no entregar la totalidad de insumos y/o materiales	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará la guía de insumos y materiales (evidencia), asimismo, el supervisor de la Entidad no firmará la guía y realizará sobre esta misma el detalle de lo faltante.
2	Por la presentación del personal (operario y supervisor de campo) con los Equipos de Protección Personal no conforme a la actividad.	2% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará Formato E – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial acompañado del registro fotográfico.
3	Por la ausencia del supervisor de campo, en un día de jornada laborable	3% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos donde se adjuntará Lista de asistencia (evidencia).
4	Por la ausencia de uno (01) a más operarios en un día de jornada de labores, que afectan la calidad en la prestación del servicio.	3% de la UIT por cada persona detectada.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará Lista de asistencia (evidencia).
5	Por no contar con SCTR (salud y pensión) vigente.	2% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará Formato E – Acta de Observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial
6	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisores durante el periodo de evaluación. Cada vez que un operario o supervisor acumule igual o más de sesenta (60) y hasta ciento ochenta (180) minutos en tardanzas durante el periodo de evaluación, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad ⁶ .	1% de la UIT por cada trabajador.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará Lista de Asistencia (evidencia).

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

7	Por tardanzas acumuladas por operario o supervisores durante el periodo de evaluación. Cada vez que un operario o supervisor acumule más de ciento ochenta (180) minutos en tardanzas durante el periodo de evaluación, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad ³ .	2% de la UIT por cada trabajador.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará mediante Lista de Asistencia (evidencia).
8	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas e inopinadas que no sean subsanadas oportunamente. Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente. La calidad de servicio comprende la ejecución de cada una de las actividades (aspectos) comprendidas en el Formato "D" de dicho requerimiento, lo cual se verificará, según las inspecciones que realice el personal que designe la Entidad, inclusive junto con el supervisor del contratista, ceñido a sus obligaciones mencionadas en el requerimiento	2% de la UIT por cada incumplimiento no subsanado en los plazos establecidos.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará el Formato D-Acta de Inspección (evidencia).
9	Cuando ocurra los siguientes eventos: Por no cumplir con alguna obligación requerida en el punto 11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	3% de la UIT por cada Evento e incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará el Formato E – Incumplimientos de OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (evidencia) suscrito por el supervisor del CONTRATISTA y personal del Proyecto Especial. De no ser firmado por el supervisor de campo, esta será notificada vía correo electrónico al contratista.
10	Cuando el personal operativo (Supervisor de campo u operario) no cumplen con el perfil solicitado.	2% de la UIT por cada persona.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará el entregable (evidencia) a presentar por el CONTRATISTA.
11	Cuando presente el entregable del servicio o el levantamiento de observaciones fuera del plazo de entrega establecido.	2% de la UIT por cada día de retraso.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará la Fecha de recepción o registro por mesa de partes o Informe de verificación del personal del Proyecto Especial (evidencia).
12	En caso se genere un acto de manifestación por incumplimientos de pago por parte de la empresa hacia su personal.	100% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Según Informe técnico de pago de la Subdirección de Servicios a los Juegos y Servicios Médicos, donde se adjuntará el Formato E – Acta de Observaciones y Acta suscrito por los trabajadores del servicio de limpieza donde manifiestan el incumplimiento del pago.

La evidencia será comunicada al contratista ya sea por medio físico o electrónico incluso hasta antes del último pago. Asimismo, las penalidades estarán sujetas a descargo por parte del contratista, las cuales serán evaluadas de acuerdo a los hechos y/o documentos que acrediten. El contratista tendrá un plazo máximo de 2 días para presentar su descargo desde la ocurrencia del incumplimiento, caso contrario se aplicará dicha penalidad de forma automática.

³ **NOTA:** En caso de que varias personas destacadas de una misma instalación acumularan cada uno hasta 29 minutos al cierre del mes, no se generarían un evento; ya que, no se suman los minutos de tardanza generados en el local, pues el evento se genera por la acumulación de tardanzas de cada personal, es decir, el cálculo se realiza de manera individual.

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del suministro ofertado conforme a lo indicado en el artículo 40° de la ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Entidad por el servicio obtenido.

23. APLICACIÓN DEL DECRETO DE URGENCIA N°004-2020:

Si con ocasión de la implementación del Decreto de Urgencia N°004-2020, se produjeran cambios funcionales u organizacionales al interior del Proyecto Especial Legado, que incidan en el proceso de contratación y su ejecución, sin que ello implique afectación a los legítimos intereses y/o derechos del proveedor o contratista, como la determinación de nuevos responsables de la emisión de informes, otorgamiento de conformidad, supervisión de la ejecución del servicio, entre otros; serán puestos en conocimiento por la Oficina de Administración al proveedor o contratista, según los mecanismos de comunicación y/o notificación previstos en el contrato, orden de servicios o de compra, según corresponda.

A efectos de determinar las equivalencias funcionales u organizacionales u otros actos necesarios, la Oficina de Administración podrá solicitar a la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, la emisión de los documentos normativos, de gestión u otros, que resulten necesarios.

24. RELACIÓN DE ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

FORMATOS:

- Formato A: Lista de asistencia diaria
- Formato B: Cronograma y verificación semanal de actividades de limpieza
- Formato C: Kardex de almacén de limpieza
- Formato D: Acta de inspección
- Formato E: Acta de observación
- Formato F: Acta de control
- Formato G: Revisión de perfiles

ANEXOS

- Anexo A.- Sede de Legado
- Anexo B.- Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral (RENEEIL) ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o ante la entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- Anexo C.- Relación de personal.
- Anexo D.- Relación de equipos e insumos primera entrega
- Anexo E – Estructura de Costos



FORMATO A: LISTA DE ASISTENCIA DIARIA

FECHA:						CONTRATISTA:			
PERSONAL	TURNO (MT/N)	APELLIDOS	NOMBRES		INGRESO (am/pm)	MINUTOS DE TARDANZA	FIRMA	SALIDA (am/pm)	FIRMA
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
OPERARIO									
SUPERVISOR DE CAMPO									
OBSERVACIONES:									

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:
--

REPR. DEL CLIENTE/CONTRATISTA NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

FORMATO B: CRONOGRAMA Y VERIFICACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

INSTALACIÓN:	
--------------	--

SUPERVISOR DE LEGADO:	
-----------------------	--

FECHA:	AL
--------	----

CONTRATISTA:	
--------------	--

TURNO:	
--------	--

[illegible]

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:

REPR. DEL CLIENTE/CONTRATISTA	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado
Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado
Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

FORMATO C: KARDEX DE ALMACÉN DE LIMPIEZA

INSTALACIÓN:				SUPERVISOR DE LEGADO:			
CONTRATISTA:				MATERIAL/INSUMO:			
N°	FECHA	UND. MEDIDA	ENTRADA	SALIDA	SALDO	FIRMA DEL RECEPTOR	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:
--

REPR. DEL CLIENTE/CONTRATISTA NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"



FORMATO D: ACTA DE INSPECCIÓN Nº _____

INSTALACIÓN:	SUPERVISOR DEL SERVICIO:			
FECHA:	CONTRATISTA:			
ACTIVIDAD	CONFORME	NO CONFORME/ OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO
Limpieza y desinfección de áreas especializadas (Bibliotecas, hospitalización, biomédicas, FOP, butacas entre otras áreas dependiendo de cada instalación).				
Limpieza de la pista de competencia (pista roja), la pista de calentamiento (pista roja), pista de transición (pista azul), playas perimetrales (piso fierro) del centro acuático y flujos de circulación interna y externa (piso rojo/amarillo).				
Limpieza y desinfección de las áreas administrativas (Oficinas Administrativas, oficinas o casetas de seguridad, entre otros).				
Lavado y aspirado de tapicerías y alfombras de correspondencia.				
Lavado de los vidrios internos y externos de las ventanas, así como la limpieza de cortinas y/o persianas.				
Limpieza y desinfección de escritorios, mesas, archivadores, estantes, alfas y otros mobiliarios.				
Limpieza de los equipos de cómputo, módems de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos eléctricos, con productos especiales según su acabado.				
Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.				
Desmanchar y limpiar puertas, divisiones, paredes y techos.				
Limpieza de áreas comunes (Barrido de flujos de circulación interna y externa, playas de estacionamiento de vehículos, casetales, entre otros).				
Limpieza, encendido y lubricado de pasadizos, escaleras, barandas y ascensores de correspondencia.				
Barrido, baldonado, trapado, encendido y lubricado de pisos internos y externos del local, moviendo el mobiliario a efecto de que no queden áreas en las que no se efectúe la limpieza y desinfección.				
Abstracción de cualquier acumulación de agua ocasionada por lluvias, flocina o mal drenaje de correspondencia.				
Abastecer con agua los lavamanos.				
Limpieza y desinfección de superficies de gabinetes, equipos de enfriamiento, superficies de agua, sanitarios, cerraduras de puertas, alfas de ruedas, respaldos, carros de vacunación, vehículos sanitarios, mobiliario entre otros.				
Limpieza de toldos, carpas, sombrillas, cobertores y biomos según corresponda.				
Limpieza y desinfección del comedor.				
Limpieza y desinfectar, lavamanos, inodoros, duchas, urinarios, espejos, griferías, dispensadores, marjapas, pisos, paredes y techos de los servicios higiénicos.				
Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, entre otros.				
Desodorio de inodoros, urinarios, lavamanos y lavatorios de correspondencia.				
Limpieza de almacenes, cuartos de limpieza y cuartos técnicos.				
Limpieza y desinfección del centro de acopio de residuos sólidos.				
Recolección de residuos sólidos generales y biocontaminados de los almacenamientos primarios y secundarios al almacenamiento final.				
Limpieza y lavado de dispositivos de almacenamiento (papeles, tachos y contenedores).				
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	CONFORME	NO CONFORME/ OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA El contratista deberá contar con un portafolio que contenga la siguiente documentación: - SCITE - Examen Médico Ocupacional vigente - Certes de vacunación contra la Hepatitis y Tétano. - Documentos que acrediten el perfil de los trabajadores - Hojas de Seguridad - Fichas Técnicas - Formatos de supervisión - Entre otros documentos solicitados en los TDR del Contrato.				
PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA La ejecución del servicio se deberá realizar de acuerdo a los procedimientos señalados en los siguientes documentos: - Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. - NTS N° 14-MINSA/2018/IGESA Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación". - Plan de Limpieza y desinfección para los Centros de Vacunación. - Plan de Manejo de Residuos Sólidos para los Centros de				
REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:	REPR. DEL CLIENTE/CONTRATISTA NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:			
NOTA 01: Por cada periodo el personal designado por la Entidad en coordinación con el Supervisor del contratista efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) inspección de emergencia, en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se firmará el acta y se otorgará un plazo prudencial para su subsanación, el cual no será mayor a 30 días.				
Nota 02: Transcurrido el plazo, el personal designado por la Entidad verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad (2da vez), en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso de que la observación no hubiera sido subsanada, el personal designado por la Entidad dejará constancia de ello y procederá a la aplicación de la penalidad respectiva, según lo indicado en el punto de penalidades.				
REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:	REPR. DEL CLIENTE/CONTRATISTA NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:			



FORMATO E: ACTA DE OBSERVACIÓN Nº _____

INSTALACIÓN: _____

SUPERVISOR
DE LEGADO: _____

FECHA: _____

CONTRATISTA
: _____

EVENTO/DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN (1)	PLAZO DE SUBSANACIÓN (2)	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO (3)

(1) El Supervisor del Proyecto Especial registra en forma resumida la observación materia del reporte.

(2) El Supervisor del Proyecto Especial consigna el plazo (Horas / Días) que le otorga al Contratista para el levantamiento de la observación.

(3) El Supervisor del Proyecto Especial registra la conformidad que la observación ha sido levantada, luego de la inspección.

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:

REPR. DEL CLIENTE/CONTRATISTA NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado
Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado
Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

FORMATO F: ACTA DE CONTROL N° _____

INSTALACIÓN: _____

COORDINADOR DE
LEGADO: _____

FECHA: _____

CONTRATISTA: _____

Se tendrá en cuenta las siguiente escala de valoración:

MALO	De 1 a 3
REGULAR	De 4 a 6
BUENO	De 7 a 10
MUY BUENO	10

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	OBSERVACIÓN
ÁREA ESPECIALIZADA (Brigadas, hospitalización, biomédico, FOP, entre otras áreas dependiendo de cada instalación) Limpieza y desinfección de paredes, techos, pisos, baños, mobiliario, luminarias, equipamiento médico, entre otros.		
ÁREA ADMINISTRATIVA (Oficinas Administrativas, oficinas o casetas de seguridad, entre otros) Limpieza y desinfección de paredes, techos, pisos, baños, mobiliario, luminarias, entre otros.		
ÁREAS COMUNES (Zonas externas e internas de la instalación) Limpieza y desinfección de paredes, techos, pisos, mobiliario, luminarias, vallas, señaléticas, banner, toldos, biombos, sillas de ruedas, conos, ventanas, paredes, pisos, entre otros.		
COMEDOR Limpieza y desinfección de paredes, techos, pisos, luminarias, equipos eléctricos, sillas, mesas, entre otros.		
SERVICIOS HIGIÉNICOS - Limpieza y desinfección de paredes, techos, pisos, baños, mobiliario, luminarias, griferías, dispensadores entre otros. - Abastecimiento de insumos (papel higiénico, papel toalla, jabón líquido, entre otros).		
ALMACEN DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS (Almacén intermedio y central) Limpieza y desinfección - rotulado - acondicionamiento - entre otros.		
CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Limpieza y desinfección - rotulado - acondicionamiento		
DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTOS Tachos de 18 l - tachos de 25 l - tachos de 50 l - tachos de 240l - tachos de 770l - tachos 1100 l., entre otras capacidades. Limpieza y desinfección - rotulado - acondicionamiento - entre otros.		
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA El contratista deberá contar con un portafolio que contenga la siguiente documentación: - SCTR - Examen Médico Ocupacional vigente - Carnet de vacunación contra la Hepatitis y Tetano. - Documentos que acreditan el perfil de los trabajadores - Hojas de Seguridad - Fichas Técnicas - Formatos de supervisión - Entre otros documentos solicitados en los TDR del Contrato.		
PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA La ejecución del servicio se deberá realizar de acuerdo a los procedimientos señalados en los siguientes documentos: - Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", R.M. 372-2011/MINSA. - NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación". - Plan de Limpieza y desinfección para los Centros de Vacunación. - Plan de Manejo de Residuos Sólidos para los Centros de Vacunación.		
PERCEPCIÓN O SENSACIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		
PROMEDIO		

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:
REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:

REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:
REPR. DEL CLIENTE/CONTRATISTA NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:



Proyecto Especial Legado
Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

#	APELLIDOS	NOMBRES	TIPO DOC.	N° DOC.	SUPERVISOR CAMPIO		OFICARIO		OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	SUBSANADO / NO SUBSANADO
					FORMACIÓN ACADÉMICA Declaración Jurada de Secundaria completa como estudiante	EXPERIENCIA: Los años (01) -04- experiencia mínima. Luego supervisor en el correspondiente a partir de la creación de Centros en oficinas, hospitales, instituciones públicas o privadas en general.	CAPACITACIÓN: Cursado de los cursos de capacitación en el área y/o manejo del sistema informático con 24 horas lectivas	FORMACIÓN ACADÉMICA: Declaración Jurada de Primaria completa como alumno.			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS NOMBRES Y APELLIDOS:											
CARGO:											
REPR. DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS NOMBRES Y APELLIDOS:											
CARGO:											



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado
Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXOS



ANEXO A

SEDE DE LEGADO

N°	Recinto	Dirección
1	Villa Panamericana	Cruce de la Av. Mariano Pastor Sevilla con Av. El Sol

ANEXO B

RELACIÓN DE AUTORIZACIONES RENEEL - REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (RENEEL)



PERÚ

Ministerio
de Transportes y
Comunicaciones

Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS INSTALACIONES DE LEGADO DE LOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS

Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que facultan(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.



PERÚ

Ministerio
de Transportes y
Comunicaciones

Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

ANEXO C RELACION DEL PERSONAL

VILLA PANAMERICANA		DE LUNES A SABADO 48 horas a la semana		
N°	RECINTO	JORNADA		
		JORNADAS POR OPERARIO	JORNADA DE SUPERVISOR DE CAMPO	TOTAL JORNADAS AL DIA
1	VILLA PANAMERICANA	8	1	9
TOTAL		8	1	9



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado
Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"



Ministerio
de Transportes y
Comunicaciones

Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

ANEXO D

RELACIÓN DE MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS E INSUMOS

ENTREGA DE MATERIALES (2 ENTREGAS)

N°	MATERIALES	Costo Unitario	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Atomizador o pulverizador: característica (Difusor plástico regulable) material (PVC) capacidad (0.5)	S/0.00	und	20
2	Baldes de plástico x 20 litros	S/0.00	und	10
3	Desatorador para servicios higiénicos material de plástico, Dimensiones: 14.5 x 45 cm.	S/0.00	und	3
4	Escobillón mango de madera por 60 centímetros	S/0.00	und	5
5	Escobilla de plástico para inodoro con base (Isopo)	S/0.00	und	5
6	Escobillón de cerda para techo tipo enco material (mango de madera cilíndrico lijado libre de astilla) medida(Largo del mango 140 cm, Diámetro del mango 2.5 cm, Ancho total del cabezal 33 cm)	S/0.00	und	3
7	Mopa para piso con base de material microfibra (Dimensiones aproximadas: Mango metálico extensible: 120 cm Base rectangular plana de 45 cm)	S/0.00	und	5
8	Mopa para piso con base de material microfibra (Dimensiones aproximadas: Mango metálico extensible: 120 cm Base rectangular plana de 120 cm)	S/0.00	und	5
9	Mopa de microfibra con estructura para limpiar vidrio	S/0.00	und	5
10	Extensión Telescopica de aluminio para limpiezas de altura 9 metros aprox. con acoplador	S/0.00	und	2
11	Recogedor de plástico mango plástico	S/0.00	und	7
12	Jalador de agua de jebe de 90 cm con mango de madera.	S/0.00	und	10
13	Brocha de polinyon de mango de madera de ancho 76.2 mm.	S/0.00	und	10
14	Escobilla multiusos Dimensiones:15.4 x 6.7 cm	S/0.00	und	10
15	Espátula de acero 2"	S/0.00	und	5
16	Cepillo para tallar piso con mango metálico	S/0.00	und	5
17	Embudo	S/0.00	und	2
18	Jarra de plástico con medida hasta 250 ml	S/0.00	und	2
TOTAL				S/0.00

ENTREGA UNICA DE IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

N°	IMPLEMENTOS Y EQUIPOS	Costo Unitario	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Manguera pesada de jebe de 5/8" x 100 m	S/0.00	und	1
2	Escalera articulada de aluminio de 5 pasos aprox. (escalera profesional ligera, resistente y plegable, estructura formada a partir de perfiles de aluminio. Peldaños con superficie antideslizante)	S/0.00	und	3
3	Aspiradora Industrial (aspirar polvo y agua) con accesorios plano para limpiar esquinas, zócalos, accesorio para alfombras entre otros.	S/0.00	und	1
4	Lustradora Industrial / fregadora de acero inoxidable con escobilla para lustrar características (Diámetro del plato: 18". Diámetro de escobilla: 17". Ruedas enjebadas. Franja de trabajo: 18". 1750 RPM) incluido portapack, deberá incluir cepillo color azul, blanco, verde entre otros, también deberá contar con extensión.	S/0.00	und	2
5	Hidrolavadora Industrial	S/0.00	und	1
TOTAL				S/0.00

ENTREGA MENSUAL DE INSUMOS

N°	INSUMOS	Costo Unitario	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Ácido ecológico para la limpieza de servicios higiénicos y elimina incrustaciones calcáreas.	S/0.00	gln	10
2	Removedor de sarro.	S/0.00	gln	15
3	Alcohol Isopropílico al 53 %	S/0.00	gln	20
4	Limpia Vidrio	S/0.00	gln	5
5	Desinfectante biodegradable germicida pino	S/0.00	gln	10
6	Perfumador Biodegradable Aroma Floral	S/0.00	gln	10
7	Silicona cristal	S/0.00	Und	5
8	Silicona para madera	S/0.00	Und	5
9	Cera blanca al agua	S/0.00	gln	2
10	Cera neutra	S/0.00	gln	2
11	Detergente granulado industrial saco de 15 kg	S/0.00	saco	3
12	Limpiador CIF 500ml de 12 und x caja	S/0.00	caja	2
13	Limpiador en polvo con cloro - Multiuso 450 g de 12 und x caja	S/0.00	caja	2
14	Limpiador Chema para porcelanato, mármol, granito, terrazo y cerámico en envase de 1 litro	S/0.00	und	10
15	Detergente líquido lava vajilla x 900 ml	S/0.00	und	1
16	Ambientador en spray aromatizador x 360 ml x 12 und x caja	S/0.00	caja	2
17	Insecticida ecológico (mata hormigas, cucarachas y otros insectos rastreros) x 360 ml x 12 und	S/0.00	caja	2
18	Bolsa de polietileno de 25 litros color negro para techos de baños por paquete de 100 und	S/0.00	paquete	2
19	Bolsa de polietileno de 75 litros con fuelle color negro de 0.8 micras. por paquete de 100 und	S/0.00	paquete	2
20	Bolsa de polietileno de 240 litros con fuelle color negro de 0.9 micras. por paquete de 100 und	S/0.00	paquete	5
21	Bolsa de polietileno de 240 litros con fuelle color verde de 0.9 micras. por paquete de 100 und	S/0.00	paquete	5
22	Paño secado de 37 x 40 cm en paquete de 20 und, color amarillo.	S/0.00	paquete	5
23	Repuesto de Mopa Plana Microfibra de base rectangular plana de 45cm	S/0.00	und	3
24	Repuesto de Mopa Plana Microfibra de base rectangular plana de 120cm	S/0.00	und	3
25	Repuesto de Mopa de microfibra para limpiar vidrios	S/0.00	und	3
26	Escoba de nailon con mango de 1.30 cm plastificado de 40-45 cm de base	S/0.00	und	10
27	Paño Microfibra 30x30 paq.x 4 und- color morado	S/0.00	paquete	5
28	Paño Microfibra 30x30 paq.x 4 und- color verde	S/0.00	paquete	5
29	Paño Microfibra 30x30 paq.x 4 und- color rosado	S/0.00	paquete	5
30	Paño Microfibra 30x30 paq.x 4 und- color amarillo	S/0.00	paquete	5
31	Trapeador Microfibra - color rojo	S/0.00	und	10
32	Trapeador Microfibra - color azul	S/0.00	und	10
33	Trapeador Microfibra - color verde	S/0.00	und	10
34	Trapeador Microfibra - color amarillo	S/0.00	und	10
35	Papel higiénico institucional x 300 m aprox. por paquete de 6 color blanco	S/0.00	paquete	3
36	Papel toalla interfoliado 200 hojas, caja por 20 unidades color blanco	S/0.00	caja	2
37	Repuesto de atomizador (Gatillo) punta metal.	S/0.00	und	20
38	Pack color verde lava piso	S/0.00	und	10
39	Jabon liquido	S/0.00	gln	3
40	Franela amarilla x 1 metro	S/0.00	und	10
41	Lejia	S/0.00	gln	20
42	Amonio cuaternario de 1L diluido inoloro	S/0.00	und	5
43	Trapo Industrial	S/0.00	kg	5
44	Limpiador y abrillantador de acero inoxidable 3M en spray de 600g caja de 12 und	S/0.00	Caja	2
TOTAL				S/0.00



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado
Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"



PERÚ

Ministerio
de Transportes y
Comunicaciones

Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

ANEXO E ESTRUCTURA DE COSTOS GENERAL

VILLA PANAMERICANA	DETALLE DE PERSONAL -LUNES A SÁBADO				TOTAL PERSONAL Lunes a Sábado	DETALLE DE MATERIALES, INSUMOS, EQUIPOS			30	31	31	30	31	30	31	31	29	31	30	31	TOTAL CONTRATO						
	PUESTO DE OPERARIO Lunes a Sábado		PUESTO DE SUPERVISOR DE CAMPO Lunes a Sábado			TOTAL DE MATERIALES (ENTREGA SEMESTRAL)	TOTAL DE IMPLEMENTOS Y EQUIPOS (ENTREGA ÚNICA)	TOTAL DE INSUMOS (MENSUAL)	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12							
	CANTIDAD DE JORNADAS	COSTO JORNADA S/0.00	CANTIDAD DE JORNADAS	COSTO JORNADA S/0.00																							
VILLA PANAMERICANA	8	S/0.00	1	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00						
TOTAL																											S/0.00

*Incluye IGV



25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACION
	<p>Supervisor de Campo (01)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en seguridad y salud en el trabajo y/o manejo de residuos sólidos con 24 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia o certificado de la capacitación en seguridad y salud en el trabajo y/o en el trabajo y/o manejo de residuos sólidos.</p> <div>Importante <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></div>

B.2.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE			
	<p>Supervisor de Campo (01)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un año (01) de experiencia mínima como supervisor o coordinador o jefe de servicios de limpieza en oficinas, hospitales, instituciones públicas o privadas en general.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></td></tr></table> <table><tr><td><ul style="list-style-type: none">• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
Importante				
<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>				
<ul style="list-style-type: none">• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>				



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 800,000.00 (ochocientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,000.00 (Ochenta mil 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></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 pago, 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</p>

	<p>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>
	<div>Importante<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i></div>

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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*