

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

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



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

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

BASES INTEGRADAS

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

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SERNANP

PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE DE LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SEDE CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley

N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
RUC N° : 20478053178
Domicilio legal : Calle 17 N° 355 Urb. El Palomar San Isidro
Teléfono: : 717-7500
Correo electrónico: : epumaricra@sernanp.gob.pe; rchavez@sernanp.gob.pe;
dmatias@sernanp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de limpieza e higiene de locales institucionales de la sede central del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato de Aprobación de Expediente N° 046-2024-SERNANP-OA](#), con fecha 25 de junio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de limpieza es de doce (12) meses contabilizados a partir de la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO entre el responsable de la oficina de Servicios Generales y EL CONTRATISTA.

El **servicio** será instalado en un plazo máximo de dos (02) días calendarios a partir de la comunicación vía e-mail por parte del Encargado de Servicios Generales de la UOF Logística de SERNANP, una vez completada la instalación se formalizará el inicio del servicio mediante la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO suscrito entre el CONTRATISTA y el Encargado de Servicios Generales.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en caja de la Entidad, sito en Calle 17 N° 355 Urb. El Palomar San Isidro – Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344 - 2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 31953 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

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

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

consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

- g) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el **Anexo N° 4**.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el **Anexo N° 4**.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

- **PÓLIZA POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL**

Esta póliza debe ser emitida a favor del SERNANP, considerar cobertura de daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros y que incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la entidad considerándose éste como un tercero.

La vigencia debe ser igual al periodo del contrato y la suma asegurada no debe ser menor a USD \$ 10,000.00

- **PÓLIZA POR SEGURO DE DESHONESTIDAD**

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una póliza de deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del SERNANP. Esta póliza emitida a favor del SERNANP deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

La vigencia debe ser igual al periodo del contrato y la suma asegurada no debe ser menor a USD \$ 10,000.00.

- **PÓLIZA POR SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES**

Esta póliza debe cubrir a todos los trabajadores designados por el Contratistas al SERNANP en los siguientes rubros:

- a. Por gasto de curaciones
- b. Por muerte accidental
- c. Por invalidez permanente.

Las pólizas deberán estar vigentes durante todo el periodo del contrato y la suma asegurada no debe ser menor a USD \$ 10,000.00

- **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) SALUD – PENSION**

El cual deberá encontrarse activado durante la vigencia del servicio

Para la activación de estos seguros el Encargado de Servicios Generales emitirá un Informe

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

respectivo en los casos que la Entidad se vea afectada por alguna acción del personal de limpieza que el CONTRATISTA haya asignado para el servicio en el SERNANP.

m) **PERSONAL: PERFIL DEL OPERARIO**

El personal propuesto por **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con el siguiente perfil (**DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PRESENTADOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**, con un legajo por cada persona).

- i. Peruano o extranjero, sin distinción de género y con una edad mínima de 18 años y máxima de 65 años, para lo cual el operador deberá presentar una copia legible de su DNI u otro documento de identificación.

Se precisa que en se haya sufrido robo o extravío del DNI, se considerará como válida la ficha RENIEC, para la firma del contrato, sin embargo, pasando los diez (10) días de la firma de contrato se deberá regularizar la entrega de la copia del DNI vigente del personal propuesto.

- ii. Experiencia mínima en trabajos de limpieza y/o auxiliar de limpieza y/o personal de limpieza, siempre que estén referidos a labores de limpieza, no menor a un (01) año, se podrá acreditar con constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad y/o cualquier otro documento, que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal propuesto.
- iii. Declaración jurada de domicilio.
- iv. No contar con antecedentes policiales y/o penales, para lo cual podrá presentar el CERTIADULTO – Certificado Único Laboral para Personas Adultas o CERTIJOVEN el mismo que será verificado a través del siguiente **link**:
<https://www.empleosperu.gob.pe>
- v. Contar con buen estado físico acorde al desempeño de las labores a ejecutar, para lo cual el Contratista deberá remitir una copia legible del CERTIFICADO DE SALUD FÍSICA Y MENTAL y/o CERTIFICADO APTITUD MÉDICO OCUPACIONAL emitidos por alguna dependencia del MINSA o un centro médico particular, con una antigüedad máxima de 03 meses
- vi. Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia (mínimo 12 horas lectivas).
- vii. Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos (mínimo 12 horas lectivas)
- viii. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- ix. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas

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

i. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

ii. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

iii. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

iv. Equipos de limpieza

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

v. Capacitación a personal clave

- Constancia/certificados de capacitación en manejo de residuos sólidos que sumen como mínimo 24 horas lectivas.
- Constancia/certificados de capacitación en temas de ecoeficiencia que sumen como mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias/certificados de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos que sumen como mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias/certificados de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección que sumen como mínimo 24 horas lectivas.

Importante

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de:

<https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe/mpv>, en el horario de lunes a viernes, de 00:00 a 23:59 horas, o en la mesa de partes física del SERNANP, sito en: Calle 17 N° 355 - Urb. El Palomar - San Isidro - Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de **manera mensual**.

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

La empresa deberá presentar como parte de sus documentos durante el proceso de selección y a la firma del contrato su ESTRUCTURA de COSTOS MENSUALES.

El pago se realizará según lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (ver 171.1), la liquidación del servicio se hará el último día de cada mes de servicio

EI CONTRATISTA remitirá hasta veinte (20) días del mes siguiente al periodo ejecutado los documentos que se detallan mediante carta simple dirigida a la Oficina de Administración

Para efectos del primer pago

- i. Factura electrónica.
- ii. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al SERNANP.
- iii. Copia del cuadro resumen de la asistencia del personal del mes facturado, donde figure el VB de un servidor del área de UOFL – SSGG mediante firma y sello.
- iv. Copia legible de las guías de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos correspondiente al ciclo de servicio facturado.

A partir del segundo pago hasta el penúltimo pago:

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, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- a. Factura electrónica
- b. Copias legibles de los reportes R1, R3, R4, R8 (boletas de pago) y R15 de la Planilla Electrónica PLAME correspondiente al personal de limpieza que prestó servicio en el SERNANP en el mes anterior.
- c. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- d. Copia legible de los depósitos por concepto de gratificaciones y CTS cuando corresponda.
- e. Copia legible del cuadro resumen de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el VB de un servidor del área de UOFL – SSGG mediante firma y sello.
- f. Copia legible de las guías de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos correspondientes al ciclo de servicio facturado

Último pago:

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:

- a. Factura electrónica.
- b. Copias legibles de los reportes R1, R3, R4 y R8 (boletas de pago) del PDT Planilla Electrónica PLAME correspondiente al personal de Limpieza que prestó servicio en el SERNANP tanto del mes anterior como del mes facturado.
- c. Copia legible de los depósitos por concepto de Gratificaciones y CTS cuando corresponda.
- d. Copia legible del cuadro resumen de la asistencia del personal del mes facturado.
- e. Copia legible de las guías de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos correspondiente al ciclo de servicio facturado.

El responsable de emitir la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá los siete (07) días luego de recibir el expediente de pago.

La documentación requerida debe ser presentada en Mesa de Partes del SERNANP, sito Calle Los Petirrojos 355 - San Isidro, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía:

<https://mesadepartessvirtual.sernanp.gob.pe/>

El cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TERMINOS DE REFERENCIA 040-2024-SERNANP-OA-UOF LOG-SSGG

SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE DE LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SEDE CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP

1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO

2. META PRESUPUESTAL

Oficina de Administración

3. ESPECIFICA DEL GASTO

2.3.2.3.1.1

4. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza e higiene de locales institucionales de la sede central del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP

5. FINALIDAD PUBLICA

El uso de los recursos financieros destinados a las contrataciones públicas permite a las Entidades implementar servicios que refuercen sus objetivos institucionales, sobre todo el de atención a las necesidades de la población del País.

El servicio por contratar tiene por finalidad el mantener en un óptimo estado de limpieza y conservación los ambientes de 05 locales de la sede central del SERNANP, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y público en general que acuden a los locales en mención.

6. OBJETO DE LA CONTRATACION

El SERNANP requiere contratar los servicios de una persona jurídica que acredite experiencia en la actividad, capacidad de gestión en sus procesos administrativos y operativos para así poder garantizar la prestación del servicio de limpieza, higiene y fumigación a todo costo de las instalaciones, equipos y muebles de las dependencias de los 05 locales de la Sede Central del SERNANP.

7. ALCANCES DEL SERVICIO

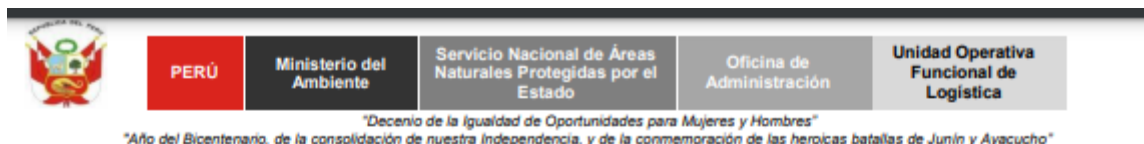
El servicio de limpieza e higiene de los locales institucionales de la sede central del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP deberá comprender:

7.1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL

a. El alcance¹ del servicio de limpieza de oficinas abarca:

- i. Limpieza de pisos
- ii. Limpieza de baños
- iii. Limpieza exterior de mobiliario
- iv. Limpieza de zonas de tránsito y accesorios
- v. Limpieza de puertas y ventanas interiores,
- vi. Limpieza de tapzones y/o alfombras,
- vii. Limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos
- viii. Limpieza de la zona de kitchenette

¹ Esto según sección RESUMEN de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.



- ix. Limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos
 - x. Limpieza de muebles,
 - xi. Eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina
- b. El servicio brindado debe ser sin interrupciones, en caso de alguna situación de estado de emergencia nacional y/o local, emergencia sanitaria, alteración del orden social, paro de transportistas u otros hechos que afecten la movilización de la ciudadanía, el CONTRATISTA deberá coordinar los salvoconductos necesarios y los medios de transporte que aseguren la asistencia del personal de limpieza.
- c. El servicio debe cumplir estrictamente el horario establecido a fin de que los ambientes, equipos y muebles de las dependencias, estén limpios y en buen estado de conservación.
- d. El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, identificado con un fotocheck que incluya una fotografía a color y sus datos personales principales. La higiene y salud del personal que presta el servicio deberá ser monitoreado por el CONTRATISTA, en caso el operario tenga cabello largo, deberá ser recogido en una redcilla proporcionada por el CONTRATISTA.
- e. Es responsabilidad del CONTRATISTA brindar a su personal elementos de seguridad personal para el desempeño seguro de sus funciones, dado que en determinados momentos se expone a sustancias químicas, polvo, moho u otros elementos, así como posibles trabajos en altura.
- f. Con la finalidad de garantizar la eficiencia en los trabajos que se realicen, el servicio de limpieza en las diferentes oficinas del SERNANP el CONTRATISTA deberá asignar **un supervisor² de la prestación del servicio que esté continuamente en coordinación con su personal y con el área de Servicios Generales de la UOF LOGISTICA del SERNANP.** Esta supervisión no formará parte de la estructura de costos del servicio solicitado.
- g. El CONTRATISTA deberá informar vía e-mail al Encargado de Servicios Generales de la Unidad Operativa Funcional de Logística, sobre las incidencias y ocurrencias que se presenten durante la ejecución del servicio y puedan afectar el servicio de forma oportuna.
- h. El CONTRATISTA deberá garantizar la dotación diaria de personal de limpieza para el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio contratado.
- i. Es de única y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal del CONTRATISTA no generará ninguna relación civil o laboral con el SERNANP.
- j. La asistencia de los operarios de limpieza será registrado en el cuaderno de asistencia de personal del SERVICIO DE VIGILANCIA. El no consignarse la firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia de este.
- k. Los operarios de limpieza están obligados a prestar el servicio de forma **oportuna, diligente y responsable** con la debida cortesía para con el personal de la entidad y

² Esto según numeral 2.3.1 ítem B.3.2 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

público usuario en general debiendo cumplir con las indicaciones o disposiciones por parte del supervisor de EL CONTRATISTA y supervisor del SERNANP.

- l. El personal destacado por EL CONTRATISTA es responsable de cautelar con estricta reserva la información que se consignan en documentos y que por razones de prestación del servicio tomen conocimiento.
- m. De igual forma guardar reserva respecto de la información privilegiada que concierne al ejercicio de su actividad, no revelando en forma oral, escrita o reproducida, hechos, datos, procedimientos y/o documentación no autorizada o confidencial de acuerdo con ley.
- n. El personal de Servicios Generales de la UOF Logística tiene el derecho de realizar supervisiones y controles de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta EL CONTRATISTA.
- o. El SERNANP tiene el derecho de solicitar a EL CONTRATISTA, la sustitución de cualquiera de sus operarios y/o supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros, para tal caso sobre el remplazo, el Contratista podrá presentar un operario de REEMPLAZO TEMPORAL mientras define el REEMPLAZO PERMANENTE, siguiendo el protocolo establecido para cada caso.
- p. El SERNANP no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo de EL CONTRATISTA, que ocurriesen dentro de las instalaciones de los inmuebles del SERNANP.

7.2. SERVICIO DE FUMIGACIÓN (DESINSECTACIÓN – DESINFECCIÓN) Y DESRATIZACIÓN

- a. Antes de realizar el servicio, EL CONTRATISTA deberá coordinar y definir hasta 72 horas antes y mediante correo electrónico la programación (fecha y hora) y cronograma del servicio de fumigación (desinsectación y desinfección) con el Encargado de Servicios Generales.
- b. EL CONTRATISTA se comprometerá a efectuar visitas de monitoreo y vigilancia post-aplicación para evitar rebrote y/o proliferación de los insectos, vectores de enfermedades o roedores.
- c. Al término de cada servicio el contratista deberá remitir vía e-mail por cada local un certificado acompañado de un informe con el detalle del trabajo realizado, productos y cantidad utilizada.
La entrega del Certificado impreso será presentada a través de la Mesa de Partes de SERNANP, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de haberse realizado la fumigación.
- d. Presentar seguro contra accidentes vigente (SCTR), para todo el personal que realice el servicio, así como implementos y materiales de trabajo adecuados (vestuario impermeable, en perfecto estado y apropiado para labores de fumigación, mascarillas con doble filtro u otros similares) que cumplan, con todas las normas de seguridad vigente.
- e. Los productos químicos por utilizar deberán contar con la autorización respectiva, dejando constancia de ello presentando la resolución de DIGESA y/o ficha técnica y/u hoja de seguridad de productos a utilizar.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

- f. El servicio de fumigación de los locales deberá ejecutarse los días viernes a partir de 6 pm, esto a fin de no interrumpir las labores diarias del personal, las fechas serán previamente coordinadas con el responsable de la oficina de Servicios Generales.
- g. EL CONTRATISTA instalará como mínimo cuatro (04) cebaderos de PVC por cada sede, resistentes a la humedad en las denominadas zonas críticas c/señalizaciones visibles de peligro. El CONTRATISTA deberán revisar dichos cebaderos cada 15 días y reportar su estado vía e-mail al Encargado de Servicios Generales.

7.3. LIMPIEZA DE POZO SEPTICO y TANQUES DE AGUA

- a. La entidad comparte 01 pozo séptico (20 m³) con la ANA, con quién se tiene acordado realizar 01 vez al año dicha labor. la limpieza, ésta se realizará bombeando el tanque a contenedores con capacidad de almacenar la totalidad de dicho pozo.
- b. Se debe efectuar la extracción total del lodo sedimentado en el pozo séptico.
- c. Los residuos generados por la limpieza del mismo serán evacuados por EL CONTRATISTA hacia un relleno sanitario autorizado.
- d. Al respecto de la LIMPIEZA DE TANQUES / POZOS DE AGUA ATERRADOS Y/O DE ELEVACIÓN sirva considerar la sgte información:

SEDE PRINCIPAL

- 1. Pozo aterrado 24,000 litros
- 2. Dirección: Calle Diecisiete 355 - Urb. El Palomar - San Isidro

SEDE 01 - ALMACEN

- 1. Tanque elevado 2,000 litros
- 2. Dirección: Calle Av. José Gálvez Barrenechea 165 - Urb. CORPAC - San Isidro

SEDE ANEXO – ITEM I - # 015

- 1. Tanque aterrado 1 - 3,000 litros
- 2. Tanque elevado 2 - 3,000 litros
- 3. Dirección: Calle Uno Oeste 015 - Urb. CORPAC - San Isidro

SEDE ANEXO – ITEM II - # 009

- 1. Tanque aterrado 3,000 litros
- 2. Dirección: Calle Uno Oeste 009 - Urb. CORPAC - San Isidro

- e. Al término de cada servicio de LIMPIEZA DE TANQUES / POZOS DE AGUA según corresponda a cada local, el contratista deberá remitir vía e-mail un informe con el detalle del trabajo realizado, reporte fotográfico, productos y cantidad utilizada.
- f. El supervisor del contratista deberá coordinar previamente con el Encargado de Servicios Generales el día y la hora para realizar dichas labores.

7.4. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. El servicio de limpieza debe realizarse de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM y atender lo solicitado en la FICHA DE HOMOLOGACIÓN (Código del CUBSO 7611150100390420) aprobado mediante RM 169-2022-MINAM, la cual se encuentra anexada al presente requerimiento para su revisión y consideración íntegra por parte de los postores.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

AHORRO DE ENERGÍA³.

- i.1. Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, se apoyará con luz artificial en caso se identifique que esto facilitará la óptima realización del servicio.
- i.2. No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y/o equipos utilizados por el CONTRATISTA para el desarrollo del servicio.
- i.3. Los operadores de limpieza si encuentra ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederán a apagarlos.

AHORRO DE AGUA⁴.

- i.4. En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal de limpieza deberá comunicarlo al Encargado de Servicios Generales de la Unidad Operativa Funcional de Logística del SERNANP.
- i.5. Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas. Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- i.6. El traslado de los desperdicios deberá ser en bolsas resistentes, fabricados en base a materiales biodegradables y con el sellado adecuado que requiere este proceso.
- i.7. Conforme a las indicaciones dadas, la segregación de los residuos sólidos con características y propiedades de ser reciclables, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros deberá ser desarrollado de manera permanente por el operador de limpieza.
- i.8. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita.
En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de un acta.⁵
- i.9. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista⁶.

³ Esto según numeral 2.2.2.a de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM

⁴ Esto según numeral 2.2.2.b de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.

⁵ Esto según numeral 2.2.1.1 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.

⁶ Esto según numeral 2.2.1.2 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

i.10.El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, eco-eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de dos (02) horas⁷.

Dichas capacitaciones serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

7.5. LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El Servicio de limpieza y mantenimiento integral se llevará a cabo conforme al siguiente detalle:

SERVICIO DIARIO DE LIMPIEZA						
Nº	LOCALES	DIRECCIÓN	DISTRITO	ÁREA (M²)	PISOS	OBSV.
1	SEDE CENTRAL	Calle Diecisiete 355 Urb. El Palomar	San Isidro	1,148	Edificio de 04 pisos. c/piso 287 m2 + azotea 287 m2	--
2	SEDE 01 ALMACEN	Av. José Gálvez Barrenechea 165 Urb. CORPAC	San Isidro	776	Casa de 02 pisos piso 1 - 502 m2 piso 2 - 274 m2 + azotea	Incluye 02 cocheras
3	SEDE ANEXO ITEM I	Calle 1 Oeste 015-017 Urb. CORPAC	San Isidro	669	Casa de 03 pisos piso 1 - 366 m2 piso 2 - 172 m2 piso 3 - 131 m2	Incluye 01 cochera.
4	SEDE ANEXO ITEM II	Calle 1 Oeste 009 Urb. CORPAC	San Isidro	235	Casa de 02 pisos piso 1 - 144 m2 piso 2 - 91 m2	--

SERVICIO SEMANAL DE LIMPIEZA (*)						
Nº	LOCALES	DIRECCIÓN	DISTRITO	ÁREA (M²)	PISOS	OBSERVACIONES
5	ARCHIVO CENTRAL	Avenida las Colinas, Sub lote 18	Santiago de Surco	250.00	Casa 01 piso	Local de almacenamiento acervo documentario. Incluye patio

(*) Para este servicio la entidad proporcionará la movilidad respectiva (ida y vuelta) del personal y de los insumos necesarios. No se requiere personal adicional, se coordinará el traslado de 02 a 03 operarios de limpieza del staff permanente

SERVICIO FUMIGACIÓN + DESRATIZACION					
Nº	LOCALES	DIRECCIÓN	ÁREA (M²)	PISOS	FRECUENCIA

⁷ Esto según numeral 2.2.1.4 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Oficina de Administración	Unidad Operativa Funcional de Logística
------	-------------------------	---	---------------------------	---

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1	SEDE CENTRAL	Calle Diecisiete 355 Urb. El Palomar – San Isidro	1,148	Edificio de 04 pisos. c/piso 287 m2 + azotea	TRIMESTRAL
2	SEDE 01 ALMACEN	Av. José Gálvez Barrenechea 165 Urb. CORPAC – San Isidro	776	Casa de 02 pisos piso 1 - 502 m2 piso 2 - 274 m2 + azotea	TRIMESTRAL
3	SEDE ANEXO ITEM I	Calle 1 Oeste 015-017 Urb. CORPAC – San Isidro	669	Casa de 03 pisos piso 1 - 366 m2 piso 2 - 172 m2 piso 3 - 131 m2	TRIMESTRAL
4	SEDE ANEXO ITEM II	Calle 1 Oeste 009 Urb. CORPAC – San Isidro	235	Casa de 02 pisos piso 1 - 144 m2 piso 2 - 91 m2	TRIMESTRAL
5	ARCHIVO CENTRAL	Avenida las Colinas, Sub lote 18 – Santiago de Surco	250	Casa 01 piso	TRIMESTRAL

7.6. ACTIVIDADES A REALIZAR POR LOCAL

FRECUENCIA DIARIA					
Nº	Detalle del Servicio	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL(*)
1	Barrido, trapeado y lustrado de pisos	X	X	X	X
2	Limpieza de escritorios y muebles en general	X	X	X	-
3	Limpieza general de griferías, sanitarios, espejos, pisos y paredes de cerámicos de los SSHH	X	X	X	X
4	Limpieza de pasamanos	X	X	X	X
5	Lavado de pisos de los SSHH	X	X	X	X
6	Barrido de escaleras y pasillos interiores	X	X	X	X
7	Aspirado de tapizones y alfombras	-	-	X	-
8	Limpieza de módulos/escritorios de trabajo	X	X	X	X
10	Limpieza de extintores	X	X	X	X
11	Retiro de basura de los tachos de las oficinas	X	X	X	X
12	Recolección y segregación de residuos sólidos de la entidad.	X	X	X	X
13	Limpieza de paneles decorativos	X	X	X	X
14	Limpieza de patios y veredas.	X	X	X	X
15	Barrido de estacionamientos	-	X	X	X
16	Apoyo en traslado de mobiliario	X	X	X	X
17	Retiro de basura y traslado a punto de acopio de la empresa encargada por la municipalidad para su recojo.	X	X	X	-
18	Limpieza de lunas, ventanas y puertas de vidrio	X	X	X	X
19	Limpieza de kitchenette (no incluye enseres del personal)	X	X	X	-

(*) De acuerdo a la programación del responsable de Servicios Generales

FRECUENCIA SEMANAL					
Nº	Detalle del Servicio	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL(*)
1	Limpieza, desmanchado y desinfección de aparatos de teléfono e intercomunicadores	X	-	-	-



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Oficina de Administración	Unidad Operativa Funcional de Logística
------	-------------------------	---	---------------------------	---

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2	Lavado y encerado de escaleras y pasillos	X	X	X	X
3	Limpieza de archivadores	-	X	-	X
4	Retiro y desempolvado de los felpudos sintéticos	X	-	X	-
5	Limpieza de artefactos eléctricos (equipos de cómputo, impresoras, escáner, televisores, hervidores, cafeteras, refrigeradoras, hornos microondas, etc.)	X	X	X	-
6	Limpieza de perfiles de marcos de madera y/o aluminio	X	X	X	X
7	Desmanchado de puertas, zócalos, paredes, etc.	X	X	X	X
8	Limpieza de persianas y cortinas	X	X	X	-
9	Desempolvado de puertas enrollables y/o rejas	X	X	X	-

(*) De acuerdo a la programación del Encargado de Servicios Generales.

FRECUENCIA BI-MENSUAL					
Nº	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL(*)
1	Desmanchado y lavado de tapizones y alfombras	-	-	X	-
2	Desempolvado de paredes, techo, cajas, lavado de pisos de depósitos y archivos	X	X	X	X

(*) De acuerdo a la programación del responsable de Servicios Generales

(*) De acuerdo a la programación del responsable de Servicios Generales

FRECUENCIA TRI-MESTRAL					
Nº	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL(*)
1	Fumigación y Desratización de locales	X	X	X	X
2	Lavado de sillas existentes en la entidad (cantidad total de las 03 sedes aprox 275 unidades)	X	X	X	-
3	Lavado y/o limpieza de la fachada principal con andamios u otro sistema de trabajo que garantice una actividad segura	X	X	X	X
(*) De acuerdo a la programación del responsable de Servicios Generales					

(*) De acuerdo a la programación del responsable de Servicios Generales

FRECUENCIA SEMESTRAL					
Nº	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL (*)
1	Limpieza (lavado) de pozos de agua aterrada y/o tanques cisterna elevados según sea el caso. Incluye desinfección.	X	X	X	X

(*) De acuerdo a la programación del responsable de Servicios Generales

(*) De acuerdo a la programación del responsable de Servicios Generales

FRECUENCIA ANUAL					
Nº	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1 Limpieza del Pozo Séptico

X

7.7. DISTRIBUCIÓN, CANTIDAD DEL PERSONAL Y TURNOS

Para el servicio se requiere el siguiente equipo de operarios:

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LUNES A SABADO					
N°	Personal	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL
	TURNOS MAÑANA	4	2	2	0
	TURNOS TARDE	1 (*)	0	0	0
	OPERARIOS TOTAL	5	2	2	0

(*) Volante en la Sede Central, Sede 1 y Sede Anexo

- 7.7.1. Con la debida programación se establecerán - según necesidad - servicios que se realicen domingos y feriados, para lo cual la entidad requerirá hasta cuatro (04) operarios para acciones señaladas en coordinación con el Encargado de Servicios Generales.
- 7.7.2. El servicio de limpieza deberá cumplirse de lunes a sábado. Los operarios de limpieza no laborarán los días feriados nacionales oficializados mediante la normativa vigente.
- 7.7.3. El turno mañana será desde las 07:00 horas hasta las 16:00 horas, el refrigerio del personal será entre las 12:00 - 13:00 horas, la misma que no será contabilizada como hora trabajada.
- 7.7.4. El turno tarde será desde las 14:00 horas hasta las 22:30 horas y un refrigerio a las 18:00 – 18:30 hrs la misma que no será contabilizada como hora trabajada.
- 7.7.5. El servicio en días sábados se realizará sólo en el turno mañana para los 09 operarios desde las 07:00 horas hasta las 16:00 horas.
- 7.7.6. La cantidad de personal deberá estar preferentemente compuesta por 06 operarios mujeres y 03 operarios varones.

7.8. MATERIALES, EQUIPAMIENTO Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO

7.8.1. EQUIPAMIENTO Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- a. Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros)⁸.
- b. Entregado al inicio del servicio y reemplazado según desgaste o deterioro identificado, alertado vía comunicación e-mail por el Encargado de Servicios Generales. Se hace referencia a equipamiento a aquellos materiales de limpieza que requieren de energía eléctrica para su uso.
- c. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su

⁸ Esto según numeral NOTA 2 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico⁹

- d. Todo el equipamiento de limpieza deberán ser proporcionado por el CONTRATISTA, éstos deberán ser - si es necesario - adecuados a la naturaleza de las instalaciones, debiendo ser de buena calidad y en la cantidad necesaria para garantizar el cumplimiento de las actividades, reservándose el SERNANP el derecho de verificar la calidad y tipo del equipamiento, pudiendo disponer el cambio respectivo - debidamente justificado - mediante comunicación vía correo electrónico al CONTRATISTA.
- e. En caso de falla de algún equipo, este deberá ser reemplazado por otro equipo de similares o superiores características en un plazo no mayor a 72 horas de informado el hecho vía correo por parte del SERNANP a EL CONTRATISTA.

Nº	MATERIALES / EQUIPAMIENTO	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL
1.	Aspiradora tipo industrial con accesorios completos	01	01	01	--	03
2.	Lustradora/lavadora de 18" tipo industrial de pisos, con disco lustrador y escobillas con accesorios completos. El tamaño será acorde a las dimensiones de los pasadizos en cada sede.	01	-	01	--	02
3.	Lustradora de 12" p/escaleras	01	--	--	--	01
4.	Extensión de energía eléctrica 25 mts	02	01	02	--	05
5.	Máquina lavadora de alfombras de 18 (permanente)	--	--	01	--	01
6.	Escalera multiposición metálica de 16 pasos	01	01	01	--	03
7.	Señalizador de seguridad de plástico	08	04	06	--	18
8.	Cilindro de plástico grande 50 litros	02	01	01	01	05
9.	Coche para traslado de desechos y/o carga de 90cm x 60cm con garruchas o solución similar que permita dicho traslado.	01	01	01	--	03
10.	Andamio normalizado de 04 cuerpos en buen estado (cuando se requiera)	01				
11.	Escalera telescópica 24 pasos (cuando se requiera)	01				
12.	Desatorador para inodoros	08	04	04	02	18

⁹ Esto según numeral 2.2.1.7 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Oficina de Administración	Unidad Operativa Funcional de Logística
------	-------------------------	---	---------------------------	---

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

13.	Balde plástico 10 litros	04	02	02	01	09
14.	Escoba Nylon	04	02	02	01	09
15.	Escobilla de mano	04	02	02	01	09
16.	Escobilla hisopo	04	02	02	01	09
17.	Espátula de acero	04	02	02	01	09
18.	Jalador de agua 80 cm	04	02	02	01	09
19.	Recogedor	04	02	02	01	09
20.	Sacudidor	04	02	02	01	09
21.	Pulverizador / Atomizador	04	02	02	01	09

7.8.2. PRODUCTOS DE LIMPIEZA (SUMINISTRO MENSUAL).-

- Un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).¹⁰
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos¹¹. Se debe considerar un producto de limpieza es ecológico si cumple lo mostrado en tabla siguiente:

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

- Los productos de limpieza deberán ser ingresados en envases sellados, amigables con el medio ambiente.
- Los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado deben contar mínimamente con la siguiente información¹²:
 - Nombre o denominación del producto
 - País de fabricación
 - Si el producto es perecible:

¹⁰ Esto según NOTA 2 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.

¹¹ Esto según numeral 2.2.1.5 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.

¹² Esto según numeral 2.1.2.a de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- iii.1) Fecha de vencimiento
 - iii.2) Condiciones de conservación y/o
 - iii.3) Observaciones
 - iv. Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
 - v. En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
 - vi. Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - vii. Número del registro sanitario
 - viii. Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles. El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
 - ix. Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder.
- e. La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible
- f. La renovación de los productos de limpieza deberá ser efectuada al inicio de cada ciclo de servicio, remitiéndolo en conjunto al almacén SERNANP sito en Av. José Gálvez Barrenechea 165 – San isidro, listadas en guías de remisión del CONTRATISTA por cada sede, especificando el tipo de producto y la cantidad ingresada.

Nº	INSUMO	UNID.	SEDE CENTRAL	SEDE 1 ALMACEN	SEDE ANEXO	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL
1.	Cera al agua para piso concentrada	Galón	10	05	05	01	21
2.	Deodorizador de ambiente liquido (floral y lavanda)	Galón	01	01	01	01	04
3.	Quita sarro	Galón	12	06	06	01	25
4.	Aceite pino concentrado	Galón	10	05	05	01	21
5.	Lejía concentrada	Galón	10	05	05	01	21
6.	Detergente granulado	Kg	12	06	06	02	26
7.	Franela tipo microfilm	Unidad	08	02	02	02	14
8.	Pastilla para tanque de inodoro (azul)	Unidad	64	20	20	04	108
9.	Guantes de jebe de uso industrial color negro y/o amarillo	Par	08	04	04	02	18
10.	Espónja verde lava vajillas	Unidad	08	04	04	--	16
11.	Trapo industrial	Kg	12	06	06	04	28
12.	Crema para limpiar computadoras tipo atomizador frasco de 650ml	Unidad	08	04	04	04	20
13.	Bolsa plástica biodegradable de 35 litros	Unidad	300	30	30	20	380
14.	Bolsa plástica biodegradable de 75 litros	Unidad	100	30	30	20	180
15.	Bolsa plástica biodegradable de 140 litros	Unidad	200	30	30	20	280
16.	Bolsa plástica biodegradable de 240 litros	Unidad	16	08	08	08	40



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Oficina de Administración	Unidad Operativa Funcional de Logística
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"				
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"				

17.	Silicona líquida en espray para cuero x 396ml	Unidad	02	01	01	01	05
18.	Líquido limpiador multiusos en spray x 650ml	Unidad	04	01	01	--	06
19.	Shampo con aroma para alfombras y muebles	Galón	-	-	01	--	01
20.	Silicona líquida	Litro	04	02	02	--	08
21.	Insecticida para cucarachas spray x 360ml	Unidad	04	02	02	01	09
22.	Líquido limpiador para acero inoxidable x 280ml	Unidad	04	--	02	--	06
23.	Trapeador tipo toalla en microfilm	Unidad	08	04	04	02	18
24.	Líquido limpia vidrios	Galón	10	05	05	02	22
25.	Conservador de madera tipo spray	Unidad	08	02	02	02	14
26.	Limpiador de metales 980 c.c., frasco 250 ml	Unidad	02	02	02	--	06
27.	Ácido doméstico o similar	Galón	01	01	01	01	04
28.	Thiner estándar	Galón	01	01	01	--	03
29.	Cera de color/neutral según piso de c/ patio en la sede	Balde	--	03	02	--	05
30.	Alcohol 70%	Litro	08	04	04	--	16
31.	Papel higiénico jumbo x 550 m	Rollo	160	20	40	02	222
32.	Papel toalla jumbo x 500 m	Rollo	20	20	20	02	62
33.	Jabón líquido	Galón	20	10	10	10	50
34.	Papel toalla interfoliado	Paquete 200 hojas 46 m aprox	200	--	200	--	400
35.	Limpiador - Desmanchador de alfombra	Galón	--	--	02	--	02
36.	Talco perfumador de alfombra (500 g)	Unidad	--	--	04	--	04
37.	Removedor de grasa y suciedad, con olor frutal en Sachet de 500 cm3	Unidad	04	02	02	--	08

7.9. UNIFORMES

7.9.1. El uniforme del personal de limpieza deberá ser proporcionado por el CONTRATISTA a más tardar a los dos (02) días siguientes de la firma del contrato, estos deberán ser nuevos.

7.9.2. Cada operario deberá contar con dos (02) uniformes por cada estación (verano e invierno), el cual deberá ser renovado cada seis (06) meses, entregando la Guía de Remisión al Encargado de Servicios Generales de la UOF Logística sin excluir la obligación del contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del SERNANP.

7.9.3. El contratista dotará de la siguiente indumentaria:

N°	UNIFORME INVIERNO
1	Dos (02) chaquetas gruesas manga larga
2	Dos (02) pantalones gruesos
3	Dos (02) polos manga larga



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4	Dos (02) pares de zapatillas con cocadas
5	Dos (02) mascarillas con filtro de protección ante polvo/vapores de insumos limpieza. La mascarilla debe incorporar cartuchos reemplazables según lo que recomiende el fabricante.
6	Un (01) par de botas de jebe para trabajos especiales.
7	Una (01) faja lumbar cuando corresponda.
8	Un (01) par de guantes apropiados para carga de mobiliario.
9	Un poncho impermeable, cinta reflectiva, gorro incorporado.

Nº	EQUIPAMIENTO VERANO
1	Cuatro (04) polos algodón
2	Dos (02) pantalones delgados
3	Dos (02) gorras con viscera
4	Dos (02) pares de zapatillas con cocadas.
5	Dos (02) mascarillas con filtro de protección ante polvo/vapores de insumos limpieza. La mascarilla debe incorporar cartuchos reemplazables según lo que recomiende el fabricante.
6	Una (01) par de botas de jebe para trabajos especiales.
7	Una (01) faja lumbar cuando corresponda.
8	Un (01) par de guantes apropiados para carga de mobiliario.

7.9.4. El SERNANP proporcionará un ambiente para que el personal del CONTRATISTA lo utilice como vestuario y depósito en cada sede.
Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el ambiente proporcionado.

7.9.5. EL CONTRATISTA adoptará las medidas de protección cuando, por la naturaleza del trabajo que realizan sus trabajadores, estén expuestos de manera prolongada a la radiación solar, además, deberá proporcionar bloqueador solar, guantes y mascarillas a cada operario, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.

7.9.6. El personal de limpieza deberá exhibir en el pecho y lado superior izquierdo el Carné de Trabajo (Fotocheck).

7.10. EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

7.10.1. El CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial, debiendo **suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal** y además respetando las normas de seguridad interna, asimismo, deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de los locales del SERNANP y de su personal.

7.10.2. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso encerado", otros.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento.

El contratista tendrá que asegurar que su personal operario que desarrolle las actividades Lavado y/o limpieza de la fachada principal con andamios u otro sistema de trabajo que garantice una actividad segura y Limpieza (lavado) de pozos de agua aterrada y/o tanques cisterna elevados según sea el caso. Incluye desinfección, cuente como mínimo lo siguiente:

- Casco de seguridad con barbiquejo
- Arnés de seguridad con línea de vida.

8. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- 8.1. Abonar **puntualmente** las remuneraciones, derechos y beneficios sociales que le corresponde a su personal.
- 8.2. Seleccionar personal idóneo que garantice honradez y solvencia moral (reservándose el SERNANP el derecho de exigir al Contratista por causa justificada el reemplazo de cualquier trabajador del servicio contratado).
- 8.3. Dotar a su personal la indumentaria y los elementos de seguridad personal para el desempeño de sus funciones.
- 8.4. Asumir la responsabilidad civil y/o penal por la negligencia de sus funciones cuyas consecuencias acarreen daños al personal, a terceros a los bienes del SERNANP en los ambientes donde brinden servicio, asimismo el CONTRATISTA queda responsabilizado de asumir el valor de los bienes que pudieran sustraer sus trabajadores, para lo cual contarán con un seguro de deshonestidad.
- 8.5. Cumplir con el cronograma de actividades descrito en numeral 7.7 de estos términos de referencia, respetando las frecuencias con que se realizarán las mismas (diarias, semanales, mensuales, bimestrales, semestrales y anuales según corresponda).
- 8.6. Contar con personal de reemplazo para eventos de eventual inasistencia de algún operario, el que se presentará al SERNANP en un plazo máximo de dos (2) horas de iniciada la jornada de trabajo, previamente deberá remitir vía correo electrónico al Encargado de Servicios Generales el CV documentado del operador temporal, el cual deberá estar alineado al perfil de operario solicitado.
- 8.7. Poner en conocimiento de la oficina de Servicios Generales, cualquier circunstancia que altere el normal desarrollo del servicio en forma oportuna, incluido cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes y estructura que conforman el SERNANP.
- 8.8. Remitir mensualmente dentro de los plazos establecidos los documentos exigidos para iniciar el trámite de pago.
- 8.9. El personal del contratista no generará ninguna relación civil o laboral con el SERNANP.
- 8.10. El Contratista deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9. POLIZAS DE SEGURO REQUERIDAS

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar para la firma del contrato las siguientes pólizas de seguros:

9.1. PÓLIZA POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Esta póliza debe ser emitida a favor del SERNANP, considerar cobertura de daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros y que incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la entidad considerándose éste como un tercero.

La vigencia debe ser igual al periodo del contrato y la suma asegurada no debe ser menor a USD \$ 10,000.00

9.2. PÓLIZA POR SEGURO DE DESHONESTIDAD

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una póliza de deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del SERNANP. Esta póliza emitida a favor del SERNANP deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

La vigencia debe ser igual al periodo del contrato y la suma asegurada no debe ser menor a USD \$ 10,000.00

9.3. PÓLIZA POR SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES

Esta póliza debe cubrir a todos los trabajadores designados por el Contratistas al SERNANP en los siguientes rubros:

- Por gasto de curaciones
- Por muerte accidental
- Por invalidez permanente

Las pólizas deberán estar vigentes durante todo el periodo del contrato y la suma asegurada no debe ser menor a USD \$ 10,000.00

9.4. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) SALUD – PENSION

El cual deberá encontrarse activado durante la vigencia del servicio.

Para la activación de estos seguros el Encargado de Servicios Generales emitirá un Informe respectivo en los casos que la Entidad se vea afectada por alguna acción del personal de limpieza que el CONTRATISTA haya asignado para el servicio en el SERNANP.

10. PERSONAL

El personal propuesto por EL CONTRATISTA deberá cumplir con el siguiente perfil (Documentos que deben ser presentados para la firma del contrato, con un legajo por cada persona).

10.1. PERFIL DEL OPERARIO:

- Peruano o extranjero, sin distinción de género y con una edad mínima de 18 años y máxima de 65 años, para lo cual el operador deberá presentar una copia legible de su DNI u otro documento de identificación.

Se precisa que en se haya sufrido robo o extravío del DNI, se considerará como válida la ficha RENIEC, para la firma del contrato, sin embargo, pasando los diez



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

(10) días de la firma de contrato se deberá regularizar la entrega de la copia del DNI vigente del personal propuesto.

- b. Experiencia mínima en trabajos de limpieza y/o auxiliar de limpieza y/o personal de limpieza, siempre que estén referidos a labores de limpieza, no menor a un (01) año, se podrá acreditar con constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad y/o cualquier otro documento, que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal propuesto
- c. Declaración jurada de domicilio.
- d. No contar con antecedentes policiales y/o penales, para lo cual podrá presentar el CERTIADULTO – Certificado Único Laboral para Personas Adultas o CERTIJOVEN el mismo que será verificado a través del siguiente link:
<https://www.empleosperu.gob.pe>
- e. Contar con buen estado físico acorde al desempeño de las labores a ejecutar, para lo cual el Contratista deberá remitir una copia legible del CERTIFICADO DE SALUD FÍSICA Y MENTAL y/o CERTIFICADO APTITUD MÉDICO OCUPACIONAL emitidos por alguna dependencia del MINSA o un centro médico particular, con una antigüedad máxima de 03 meses.
- f. Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia (mínimo 12 horas lectivas).
- g. Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos (mínimo 12 horas lectivas)
- h. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- i. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

- 10.2. En caso de que no se pueda presentar un operario de limpieza, el CONTRATISTA está en la obligación de asignar en un periodo no mayor de dos horas posterior al horario de ingreso a otro operario perteneciente a su planta u oficina central.

Para lo cual deberá enviar un correo electrónico al Encargado de Servicios Generales el expediente del operario de remplazo, el mismo que responderá mediante correo electrónico dando la conformidad o no del ingreso respectivo en un plazo no mayor a dos horas de iniciado el servicio.

Posteriormente el CONTRATISTA tiene hasta dos (02) días siguientes posterior a envío del correo de remplazo para ingresar una carta por MESA DE PARTES VIRTUAL SERNANP regularizando la solicitud de autorización de este REEMPLAZO TEMPORAL para la emisión de la carta de autorización respectiva.

Este reemplazo temporal podrá ser de hasta cinco (05 días) mientras el CONTRATISTA presenta y se aprueba el ingreso del nuevo operario permanente o se reincorpora el operario reemplazado.

- 10.3. El CONTRATISTA puede presentar además a la entidad de manera anticipada uno o más OPERARIOS RETEN que puedan atender escenarios como el descrito en el



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

numeral anterior u otras situaciones de reemplazo, por un plazo de hasta cinco (05) días.

- 10.4.** Los REEMPLAZOS PERMANENTES por parte del CONTRATISTA deberán ser comunicados mediante carta dirigida a la oficina de administración quedando a potestad del SERNANP autorizar la modificación requerida.

La dirección electrónica de la mesa de partes virtual del SERNANP es:

<https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe/>

El plazo de respuesta por parte de la entidad será de dos (02) días hábiles mediante una carta remitida desde la oficina de administración previa revisión de la documentación remitida que acredite que el ciudadano propuesto cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 10.1 Perfil del Operario del presente documento.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- 11.1.** El plazo de **ejecución** del servicio de limpieza es de doce (12) meses contabilizados a partir de la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO entre el responsable de la oficina de Servicios Generales y EL CONTRATISTA.
- 11.2.** El **servicio** será instalado en un plazo máximo de dos (02) días calendarios a partir de la comunicación vía e-mail por parte del Encargado de Servicios Generales de la UOF Logística de SERNANP, una vez completada la instalación se formalizará el inicio del servicio mediante la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO suscrito entre el CONTRATISTA y el Encargado de Servicios Generales.

12. PENALIDADES

- 12.1. PENALIDAD POR RETRASO EN INSTALACIÓN Y/O EJECUCION DE SERVICIO**
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

12.2. OTRAS PENALIDADES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 163 - Otras penalidades (ver 163.1) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso el CONTRATISTA incurra en incumplimiento de los términos de referencia, la Entidad aplicará las siguientes penalidades:



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ID	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA Y/O MEDIO DE VERIFICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO
01	Que los operarios no porten el fotocheck o presenten un fotocheck ilegible. La penalidad se aplica por ocurrencia.	ACTA	1% UIT
02	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado. La penalidad se aplica por ocurrencia.	ACTA	1% UIT
03	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en las cantidades y/o características establecidas. No se recibirá materiales sin registro sanitario y/o no sean los ofertados y/o que no se encuentren debidamente sellados. La penalidad se aplica por c/ día de retraso hasta completar la entrega total de los productos de limpieza.	GUIA DE REMISION	10% UIT
04	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	CARTA DE INGRESO DEL EXPEDIENTE DE PAGO DEL CONTRATISTA	5% UIT
05	Por realizar el cambio de operarios sin haber realizado el protocolo respectivo de comunicación sea por reemplazo TEMPORAL o PERMANENTE. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA y/o LISTA DE ASISTENCIA	3% UIT
06	Por incumplimiento en las tareas establecidas (diaria, semanal, bimensual, trimestral y semestral) en los término de referencia. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	3% UIT
07	Por abandono de puesto sin autorización expresa del Encargado de Servicios Generales vía email al correo del CONTRATISTA, esto ante hechos de suma urgencia. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	3% UIT
08	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	1% UIT
09	Puesto no cubierto durante el día. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA y/o LISTA DE ASISTENCIA	5% UIT
10	Por no contar con pólizas o el SCTR vigentes o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	5% UIT
11	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	10% UIT
12	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	ACTA	0.05 % monto contractual vigente. ¹³

¹³ Esto según numeral 2.2.3.1 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

13	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral (7.8.2) del presente TdR.	ACTA	0.05 % monto contractual vigente. ¹⁴
14	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, eco-eficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	ACTA	0.05 % monto contractual vigente. ¹⁵
15	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	ACTA	0.05 % monto contractual vigente. ¹⁶

Otras consideraciones en el procedimiento de aplicación de penalidades:

- El Acta de Verificación que acredita la penalidad a ser aplicada será remitida al CONTRATISTA vía correo electrónico, con la finalidad que subsane a la brevedad posible (hasta 03 días calendarios) la falta detectada.
- En caso el supervisor u operario se negará a suscribir el Acta respectiva, bastará con la notificación al contratista mediante correo electrónico.
- El monto de las penalidades impuestas podrá ser descontado en forma prorrateada, si así lo solicita el CONTRATISTA mediante comunicación e-mail al recibir la notificación por correo electrónico.

Es preciso señalar que la subsanación a los incumplimientos de corresponder, no exime a la Entidad de aplicar las penalidades correspondientes.

13. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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

14. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

- El servicio es a todo **costo**, sin embargo, el postor que se adjudicó con la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos para la formalización del contrato según Anexo 1.
- El postor debe comprometerse que durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, SERNANP reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos reajustada a la oficina de Servicios Generales.

¹⁴ Esto según numeral 2.2.3.1 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.

¹⁵ Esto según numeral 2.2.3.1 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.

¹⁶ Esto según numeral 2.2.3.1 de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN aprobada vía RM 169-2022-MINAM.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la oficina de Servicios generales, previo informe de conformidad del responsable.

16. FORMA DE PAGO

- 16.1. La empresa deberá presentar como parte de sus documentos durante el proceso de selección y a la firma del contrato su ESTRUCTURA de COSTOS MENSUALES.
- 16.2. El pago se realizará según lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (ver 171.1), la liquidación del servicio se hará el último día de cada mes de servicio.
- 16.3. El CONTRATISTA remitirá hasta veinte (20) días del mes siguiente al periodo ejecutado los documentos que se detallan mediante carta simple dirigida a la Oficina de Administración.

16.3.1. Para efectos del primer pago:

- a. Factura electrónica
- b. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al SERNANP.
- c. Copia del cuadro resumen de la asistencia del personal del mes facturado, donde figure el VB de un servidor del área de UOFL – SSGG mediante firma y sello.
- d. Copia legible de las guías de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos correspondiente al ciclo de servicio facturado.

16.3.2. A partir del segundo pago hasta el penúltimo pago:

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, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- a. Factura electrónica
- b. Copias legibles de los reportes R1, R3, R4, R8 (boletas de pago) y R15 de la Planilla Electrónica PLAME correspondiente al personal de limpieza que prestó servicio en el SERNANP en el mes anterior.
- c. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- d. Copia legible de los depósitos por concepto de gratificaciones y CTS cuando corresponda.
- e. Copia legible del cuadro resumen de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el VB de un servidor del área de UOFL – SSGG mediante firma y sello.
- f. Copia legible de las guías de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos correspondiente al ciclo de servicio facturado.

16.3.3. Último pago:

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:

- a. Factura electrónica
- b. Copias legible de los reportes R1, R3, R4 y R8 (boletas de pago) del PDT Planilla Electrónica PLAME correspondiente al personal de



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Limpieza que prestó servicio en el SERNANP tanto del mes anterior como del mes facturado.

- c. Copia legible de los depósitos por concepto de Gratificaciones y CTS cuando corresponda.
- d. Copia legible del cuadro resumen de la asistencia del personal del mes facturado.
- e. Copia legible de las guías de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos correspondiente al ciclo de servicio facturado.

16.4. El responsable de emitir la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá los siete (07) días luego de recibir el expediente de pago.

16.5. La documentación requerida debe ser presentada en Mesa de Partes del SERNANP, sito Calle Los Petirrojos 355 - San Isidro, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía:

<https://mesadeparteshvirtual.sernanp.gob.pe/>

El cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de **EL SERNANP** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

18. CLAUSULA ANTISOBORNO

El proveedor del servicio con la presentación de su propuesta declara conocer el compromiso antisoborno del SERNANP, el cual se han establecido en su Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción y que se encuentra disponible en el portal web del SERNANP:

<https://www.gob.pe/institucion/sermanp/colecciones/4652-plan-institucional-de-lucha-contrala-corupcion>

18.1. En ese sentido con la presentación de su propuesta declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal con relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse.

18.2. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- 18.3. Asimismo, se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del SERNANP.

<https://denuncias.servicios.gob.pe/>



Firmado digitalmente por CHAVEZ
YAUJI Ronald Michel FAUJ
20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.07.2024 19:20:17 -05:00

V°B°
Responsable de Elaboración
Términos de Referencia



Firmado digitalmente por FIGUEROA
CAMARRA Magritte Soledad FAUJ
20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.07.2024 19:25:18 -05:00

V°B°
Jefe del Área Solicitante



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 1

ESTRUCTURA DE COSTOS

	A	B	C
1	ANEXO 1		
2	ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL // LUNES A SABADO		
3	SERVICIO DE HIGIENE Y LIMPIEZA		
4	(En Soles)		
5			OPERARIO DE LIMPIEZA
6	DESCRIPCIÓN	%	(Lunes - Sábado) 08 hrs DIARIAS
7	REMUNERACION BASE		
8	Remuneración Mínima Vital (RMV)	100	
9	Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10	=0.1*C8
10	SUB TOTAL DE REMUNERACIÓN		=SUMA(C8:C9)
11	Feriados [d]		=+(((C8+C9)/30)*8*2)*12
12	A. REMUNERACIÓN TOTAL		=SUMA(C10:C11)
13	B. Vacaciones de (A) [Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%]	8.33	=+C12*\$B\$13/100
14	C. Bonificaciones de (A) [En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%]	16.67	=+C12*\$B\$14/100
15	Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9	=+C14*\$B\$15/100
16	D. CTS de (A)	9.72	=+C12*\$B\$16/100
17	TOTAL A PAGAR AL PERSONAL		=SUMA(C12:C16)
18	Aportes de la empresa (Leyes Sociales)		
19	Aportes ESSALUD de (A+B)	9	=+(C12+C13)*\$B\$19/100
20	S.C.T.R. de (A+B) (*)		=+(C12+C13)*\$B\$20/100
21	Seguro Vida Ley (**)		
22	COSTO UNITARIO POR OPERARIO DE LIMPIEZA		=SUMA(C17:C21)
23	Uniformes, materiales y productos de limpieza		
24	Poliza de seguros, carta fianza, etc.		
25	Otros gastos operativos.		
26	SUB TOTAL COSTO POR OPERARIO DE LIMPIEZA		=SUMA(C22:C25)
27	Gastos Administrativos		
28	Utilidad		
29	TOTAL COSTO POR OPERARIO DE LIMPIEZA sin IGV [B]		=SUMA(C26:C28)
30	IGV (18%)		=+C29*0.18
31	TOTAL COSTO POR OPERARIO LIMPIEZA incluye I.G.V. [B]		=SUMA(C29:C30)
32	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA SOLICITADOS		9
33	CANTIDAD DE MESES DE SERVICIO		12
34	MONTO TOTAL SERVICIO LIMPIEZA (incluye IGV)		=C31*C32*C33
35	OBSV.-		
36	[a] Cuadros en amarillo para ser completados por el CONTRATISTA		
37	[b] Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros)		
38	[c] Un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza.		
39	(*) Considerar como porcentaje mínimo de SCTR un valor de 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud).		
40	(**) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019.		
41			



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas
Naturales Protegidas por el
Estado

Oficina de
Administración

Unidad Operativa
Funcional de
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 2

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

7611150100390420

(Aprobado por RM 169-2022-MINAM)

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas brindada por una persona jurídica, para así garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo del SERNANP.

Corresponde al contratista asegurar el cumplimiento de lo establecido por dicha ficha.

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida : Servicio
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)


Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Página 1 de 12


Rivera Patillo, Carla Melissa

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

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

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.		
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">- Biodegradables y/o;- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, el/la
contratista/personal....., responsable
de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad


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

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

Anexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

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


Rivera Pantoja, Carla Melissa

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

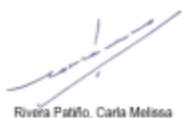
Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



Rivera Patillo, Carla Melissa

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <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	CAPACITACIÓN
	SUPERVISOR. – REQUISITOS: a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b. Capacitación/taller/curso de capacitación en eco-eficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. Acreditación: 1. Constancia/certificados de capacitación en manejo de residuos sólidos que sumen como mínimo 24 horas lectivas. 2. Constancia/certificados de capacitación en temas de ecoeficiencia que sumen como mínimo 24 horas lectivas. 3. Constancias/certificados de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos que sumen como mínimo 24 horas lectivas. 4. Constancias/certificados de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección que sumen como mínimo 24 horas lectivas. <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,085,056.56, (Un millón ochenta y cinco mil cincuenta y seis con 56/100 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. <u>Acreditación:</u> 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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio [100] puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del **servicio de limpieza e higiene de locales institucionales de la sede central del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SERNANP-1**, para la contratación de contratación del **servicio de limpieza e higiene de locales institucionales de la sede central del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratación del **servicio de limpieza e higiene de locales institucionales de la sede central del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{\hspace{2cm}} 0.10 \times \text{monto vigente}$$

F x plazo vigente en días

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹²

¹⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SERNANP-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SERNANP-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SERNANP-1

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SERNANP-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Estructura de costos

	A	B	C
1	ANEXO 1		
2	ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL // LUNES A SABADO		
3	SERVICIO DE HIGIENE Y LIMPIEZA		
4	(En Soles)		
5			OPERARIO DE LIMPIEZA
6	DESCRIPCION	%	(Lunes - Sábado) 08 hrs DIARIAS
7	REMUNERACION BASE		
8	Remuneración Mínima Vital (RMV)	100	
9	Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10	=0.1*C8
10	SUB TOTAL DE REMUNERACION		=SUMA(C8:C9)
11	Períodos [d]		=+(((C8+C9)/30)/8*2)*12
12	A. REMUNERACION TOTAL		=SUMA(C10:C11)
13	B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 = 8.33%)	8.33	=+C12*\$B\$13/100
14	C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C12*\$B\$14/100
15	Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9	=+C14*\$B\$15/100
16	D. CTS de (A)	9.72	=+C12*\$B\$16/100
17	TOTAL A PAGAR AL PERSONAL		=SUMA(C12:C16)
18	Aportes de la empresa (Leyes Sociales)		
19	Aportes ESSALUD de (A+B)	9	=+(C12+C13)*\$B\$19/100
20	S.C.T.R. de (A+B) (*)		=+(C12+C13)*\$B\$20/100
21	Seguro Vida Ley (**)		
22	COSTO UNITARIO POR OPERARIO DE LIMPIEZA		=SUMA(C17:C21)
23	Uniformes, materiales y productos de limpieza		
24	Poliza de seguros, carta fianza, etc.		
25	Otros gastos operativos.		
26	SUB TOTAL COSTO POR OPERARIO DE LIMPIEZA		=SUMA(C22:C25)
27	Gastos Administrativos		
28	Utilidad		
29	TOTAL COSTO POR OPERARIO DE LIMPIEZA sin IGV [8/]		=SUMA(C26:C28)
30	IGV (18%)		=+C29*0.18
31	TOTAL COSTO POR OPERARIO LIMPIEZA Inoluye I.G.V. [8/]		=SUMA(C29:C30)
32	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA SOLICITADOS		9
33	CANTIDAD DE MESES DE SERVICIO		12
34	MONTO TOTAL SERVICIO LIMPIEZA (Inoluye IGV)		=C31*C32*C33
35			
36	OBSV.-		
37	[a] Cuadros en amarillo para ser completados por el CONTRATISTA		
38	[b] Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros)		
39	[c] Un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza.		
40	(*) Considerar el porcentaje del seguro. Ejemplo: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud).		
41	(**) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019.		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SERNANP-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SERNANP-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de limpieza e higiene de locales institucionales de la sede central del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 004-2024-SERNANP-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión Nº 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SERNANP-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SERNANP-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SERNANP-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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