

# 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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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



**GOBIERNO  
REGIONAL  
CALLAO**

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-GRC-CS PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, LA VILLA DEPORTIVA REGIONAL Y OTROS LOCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

<sup>1</sup> 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 participen 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](http://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, posiores 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 manifestamente 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 Digitales?). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

##### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben

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



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

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

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

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

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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





#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

- 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>.
- 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.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- 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-emitar-carlas-fianzas>.

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 : GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
RUC N° : 20505703554  
Domicilio legal : AV. ELMER FAUCETT N° 3970, CALLAO - CALLAO  
Teléfono : 575-5533, ANEXO N° 1176  
Correo electrónico : procesosgorecallao2025@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, LA VILLA DEPORTIVA REGIONAL Y OTROS LOCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N°2: 0000025-2025-GRC/GA** de fecha **16/04/2025**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5-Recursos Determinados

#### 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 **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor, por lo que no es necesario la distribución de la buena pro.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Mil Noventa y Cinco (1095)** días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles), en la Unidad de Caja de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional del Callao y recogerlos en la Oficina de Logística (2do Piso), ambas oficinas ubicadas en la Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.

#### 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°32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N°32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, y sus modificatorias
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública y modificatoria.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N°005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 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.
- Directiva y Opiniones del OSCE

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 documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> 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 consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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.gob.pe/modulqob.be/interoperabilidad/>



obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)

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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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.

#### 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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

#### CONDICIÓN PREVIA SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN “SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS”

##### m) 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"><li>- Biodegradables y/o;</li><li>- Etihormetos con productos naturales y/o orgánicos y/o;</li><li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sellos ambientales (ver Anexo 3).</li></ul>

##### n) 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

##### o) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### p) 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.

##### q) Capacitación a personal clave

- constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.

<sup>5</sup> 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/>

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



- 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

#### r) 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.
- constancia de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 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<sup>7</sup>.

• En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas podrán 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 referendados 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 Haya<sup>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario) o la que haga sus veces, sito en la Av. Elmer Faucett N°3970-Callao; en el horario de 8:00 horas hasta las 16:30 horas.

### Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales en forma mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable del área usuaria.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario) o la que haga sus veces, sito en la Av. Elmer Faucett N°3970-Callao; en el horario de 8:00 horas hasta las 16:30 horas.

Consideraciones especiales:

### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.

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

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.



- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.
- Acta de inicio de servicio debidamente firmada por la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos con el visto bueno de la Oficina de Logística, la misma que debe adjuntar las pólizas de los seguros contratados endosadas a la entidad con sus respectivas primas y la estructura de costos del servicio (ANEXO G) donde se establece el monto de pago de las remuneraciones al personal (coordinación, supervisión, limpieza, mantenimiento y jardinería).
- Legajo de todo el personal asignado para la prestación del servicio a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos del GRC.
- Plan de Trabajo el cual debe contener mínimamente: Los objetivos y las metas, las actividades a realizar, el cronograma de actividades, los equipos y materiales a utilizar, el periodo contratado

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

### Pago del último mes de servicio

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

### Formula de Realuste

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las Empresas; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística del GRC para la validación y trámite correspondiente

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponde.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### SE ADJUNTA EN: ANEXO 13:

TERMINOS DE REFERENCIA (que incluye Ficha de Homologación)

#### Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Importante	<p>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.</p>

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B.1.1 CAPACITACIÓN	<p><b>Requisitos:</b> Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><b>Acreditación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>
Importante	<p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>





B.1.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>COORDINADOR DE SERVICIO</b> Un (01) Coordinador que debe tener dos (02) años de experiencia mínimo en supervisión de actividades de saneamiento ambiental en empresas que han brindado los servicios de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanques.</li><li>• <b>SUPERVISOR DE SERVICIO</b> Seis (06) Supervisores que deben tener dos (02) años de experiencia mínimo en supervisión y/o coordinación de actividades de saneamiento ambiental en empresas que han brindado los servicios de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanques sépticos, limpieza en general en entidades públicas y/o privadas, etc.</li></ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 56.797.535.88 (Cincuenta y Seis Millones Setecientos Noventa y Siete Mil Quinientos Treinta y Cinco con 88/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a</p>

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



<p>un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, sólo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venia publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• En el caso de consorcios, sólo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se ha 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".</li></ul>
--	--

**Importante**

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir sólo 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”



- 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
<b>A. PRECIO</b> <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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ P <sub>i</sub> = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <b>90 puntos</b>

- OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.	(Máximo 3 puntos)  Acredita una sostenibilidad  No acredita ninguna práctica en sostenibilidad	3 puntos 0 puntos
<b>B.1 Práctica:</b> Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo  <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>11</sup>		

<sup>11</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.ru>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
El referido certificado debe estar vigente <sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas.		
<b>B.2</b>	<b>Práctica:</b> Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social  <b>Acreditación:</b> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014 <sup>13</sup> .  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).  El referido certificado debe estar vigente <sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<b>B.3</b>	<b>Práctica:</b> Certificación del sistema de gestión ambiental.  <b>Acreditación:</b> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional <sup>15</sup> .  El referido certificado debe estar vigente <sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<b>B.4</b>	<b>Práctica:</b> Responsabilidad hídrica  <b>Acreditación:</b> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" ( <a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a> ).  <b>B.5</b>	
	<b>Práctica:</b> Certificación del sistema de gestión de la energía  <b>Acreditación:</b> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya.	

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

<sup>12</sup> Se refiere al período de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>13</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>14</sup> Se refiere al período de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>15</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

<sup>16</sup> Se refiere al período de vigencia que señala el certificado presentado.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional <sup>17</sup> .  El referido certificado debe estar vigente <sup>18</sup> a la fecha de presentación de ofertas.		
<b>C.</b>	<b>PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO</b>  <b>Evaluación:</b> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.	(Máximo 2 puntos)  Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.  2 puntos  No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.  0 puntos
<b>C.1</b>	<b>Práctica:</b> Certificación como "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer"  <b>Acreditación:</b> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer" en la última edición ( <a href="https://www.mimp.gob.pe/">https://www.mimp.gob.pe/</a> ).  <b>C.2</b>	
	<b>Práctica:</b> Contratación de personas con discapacidad  <b>Acreditación:</b> Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <sup>19</sup>	(Máximo 2 puntos)  Presenta Certificado ISO 37001  2 puntos  No presenta Certificado ISO 37001  0 puntos
<b>D.</b>	<b>INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>  <b>Evaluación:</b> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno  <b>Acreditación:</b> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente	

<sup>17</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

<sup>18</sup> Se refiere al período de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>19</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
con reconocimiento internacional. <sup>20</sup>		
El referido certificado debe estar vigente <sup>21</sup> a la fecha de presentación de ofertas.		
En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.		
<b>F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
Evaluación:		
Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado <sup>22</sup> acorde con ISO 9001:2015 <sup>23</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.		3 puntos
Acreditación:		0 puntos
Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional <sup>24</sup> .		
El referido certificado debe estar a nombre del postor <sup>25</sup> y estar vigente <sup>26</sup> a la fecha de presentación de ofertas.		
En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>27</sup></b>

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

<sup>21</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

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

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

<sup>24</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mútuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

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

<sup>26</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>27</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



**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.*

Consta por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, LA VILLA DEPORTIVA REGIONAL Y OTROS LOCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**, 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 [.....], con DNI N° [.....], 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° 001-2025-GRC-CS-1 [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, LA VILLA DEPORTIVA REGIONAL Y OTROS LOCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

### 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 PAGO<sup>28</sup>

**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 SEGUN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>28</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

### CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

### CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

### Importante



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

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

**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGANICA 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 cumple 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 manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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



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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

**Importante**

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

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

**OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones y la calidad de servicio de EL CONTRATISTA, EL GRG considera conveniente incorporar las siguientes tablas de penalidades, para cuyo monto se tomará como referencia el valor total de facturación del mes.

Estas penalidades se ejecutarán directamente de las facturas mensuales de servicio de limpieza, de acuerdo con la siguiente tabla de penalidades.

**CONDICION PREVISTA POR LA ENTIDAD**

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD
1	Que el personal no porte identificación (DNI) y/o fotocheck.	Por ocurrencia	S/ 100.00
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	Por ocurrencia	S/ 100.00
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidos.	Por ocurrencia	S/ 100.00
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	Por ocurrencia	S/ 100.00
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	Por ocurrencia	S/ 100.00
6	Cuando el personal contratado realice 02 turnos continuos.	Por Ocurrencia	S/ 100.00
7	Cuando el puesto se cubra después de 02 horas	Por Ocurrencia y por personal	S/ 50.00
8	Cambiar Supervisores y/u operarios sin autorización del área responsable de la Entidad.	Por Ocurrencia y por personal	S/ 200.00
9	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza dentro de los primeros cinco días de cada mes.	Por Ocurrencia y por día de retraso	S/ 300.00
10	No instalación del servicio en el plazo establecido en los términos de referencia por causas atribuibles al contratista.	Por Ocurrencia y por cada día de retraso	S/ 300.00
11	No ingresar la totalidad de los equipos, herramientas e implementos en los primeros cinco días del mes.	Por Ocurrencia y por día de retraso	S/ 300.00
12	No entregar el reemplazo de los implementos, equipos y herramientas en el plazo previsto.	Por Ocurrencia y por día de retraso	S/300.00
13	Personal no cubierto y/o abandono de puesto.	Por Ocurrencia y por personal	S/100.00
14	Por demora en la presentación de los documentos requeridos del personal destacado o de sus reemplazantes.	Por Ocurrencia y por día de retraso	S/100.00





15	Por el incumplimiento del servicio de fumigación en la fecha solicitada.	Por Ocurrida y por día de retraso	S/300.00
----	--	-----------------------------------	----------

**CONDICIÓN PREVISTA SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS"**

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 4°)

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de Limpieza no este, 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 incluya el Anexo 01 y registro fotográfico
2	En caso se verifique que las prácticas de limpieza utilizadas por el contratista no cumplan con el mercado y rolado indicado.	0.05% del monto contractual vigente	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, limpieza, seguridad y recolección de residuos sólidos, químicos y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente	
4	En caso no se verifique el mantenimiento mensual de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

**NOTA:**

- ✓ Para la aplicación de estas penalidades, la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos informará a la Oficina de Logística, por el cual deberá adjuntar el acta y/o documento de verificación en el que se indicará la falta cometida, el cual incluirá el Anexo 01 antes indicado, y que refiere al incluido en la ficha de homologación.
- ✓ La Oficina de Logística, mediante carta simple trasladará al contratista el o los incumplimientos, para que en el plazo no mayor a dos (02) días calendarios de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes de la Entidad.
- ✓ La Oficina de Logística previo pronunciamiento de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos en el plazo no mayor a tres (03) días calendarios posteriores a la presentación del descargo del contratista se pronunciará si se aplica o no la penalidad.

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 CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**



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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>29</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>30</sup>**

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).

<sup>29</sup> 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 000/100 soles (S/ 5 000 000.00).

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



**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD**<sup>31</sup>

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL 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 Digitales*<sup>32</sup>.

<sup>31</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626  
<sup>32</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmas-y-certificados-digitales>



**ANEXOS**





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-GRC-CS-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 :					
MYPE <sup>33</sup>					
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 servicios<sup>34</sup>.

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.

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> 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° 001-2025-GRC-CS-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 :					
MYPE <sup>35</sup>					
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :					
MYPE <sup>36</sup>					
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 3					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :					
MYPE <sup>37</sup>					
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>35</sup> 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, en todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>36</sup> Ibidem.

<sup>37</sup> Ibidem.



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 servicios<sup>38</sup>.

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.*

<sup>38</sup> 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° 001-2025-GRC-CS-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.*

## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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 pastor 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.

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.

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

## RESUMEN DE COSTOS

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, 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° 001-2025-GRC-CS-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 [ % ]<sup>39</sup> CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>41</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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





.....  
**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.

*[Handwritten signature]*



**Importante para la Entidad**

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-GRC-CS-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
<b>TOTAL</b>	

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].

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-GRC-CS-1  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>42</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

<sup>42</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-GRC-CS-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / CONTRATO COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>43</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>45</sup> DE:	MONI
1							
2							
3							
4							

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> Unicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofe conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>45</sup> 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 acompañar la documentación sustantiva correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 2-16-2017/DIN "Considerando que la sociedad matriz la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DIN, "... comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada asimismo, si en virtud de la escisión se transfirió un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>46</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>47</sup> 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 C de pago, según corresponda.

<sup>48</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>43</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>45</sup> DE:	MONI
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° 001-2025-GRC-CS-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 el 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.



**Importante para la Entidad**

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-GRC-CS-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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-GRC-CS-1**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.





**Nota para la Entidad**

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS)]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-GRC-CS-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-línea-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° 001-2025-GRC-CS-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.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO 13:

TERMINOS DE REFERENCIA (que incluye Ficha de Homologación)

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, LA VILLA  
DEPORTIVA REGIONAL Y OTROS LOCALES DEL GOBIERNO  
REGIONAL DEL CALLAO



## INDICE

1.	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE.....	4
2.	DENOMINACION DE LA CONTRATACION.....	4
3.	OBJETO Y LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACION.....	4
4.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	4
5.	FINALIDAD PÚBLICA.....	5
6.	VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO/META DEL POI.....	5
7.	SISTEMA DE CONTRATACION.....	5
8.	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.....	5
9.	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR.....	6
9.1.	CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO.....	6
9.1.1.	CONDICIONES PREVISTAS POR LA ENTIDAD.....	6
9.1.2.	CONDICIONES PREVISTAS SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS".....	7
9.1.2.1.	CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN.....	7
9.2.	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	7
9.2.1.	CARACTERÍSTICAS PREVISTAS POR LA ENTIDAD.....	7
9.2.2.	FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN.....	10
9.2.3.	LABORES DE JARDINERÍA.....	11
9.3.	DEL EQUIPAMIENTO.....	11
9.3.1.	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO.....	11
9.4.	OPERARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.....	12
9.4.1.	PERFIL DEL PERSONAL CLAVE.....	12
9.4.2.	PERSONAL ADICIONAL.....	13
9.5.	SUPERVISION EXTERNA.....	13
9.6.	DE LOS UNIFORMES.....	14
9.6.1.	UNIFORMES DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA.....	14
9.6.2.	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	15
9.7.	DE LOS MATERIALES.....	16
9.7.1.	CONDICIONES PREVISTAS POR LA ENTIDAD.....	16
9.7.2.	CONDICIÓN PREVIA SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS".....	17
9.8.	PLAN DE TRABAJO.....	18
9.9.	MEDIDAS DE CONTROL.....	18
9.9.1.	ÁREAS QUE SUPERVISAN.....	18
9.9.2.	ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL PROVEEDOR.....	18
9.9.3.	ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD.....	18
9.10.	SEGUROS.....	19
10.	OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA.....	19
11.	LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	20
12.	ENTREGABLES PARA EL INICIO DEL SERVICIO.....	21
13.	SISTEMA DE COMUNICACIÓN.....	21
14.	IMPACTO AMBIENTAL.....	21
14.1.	CONDICIONES PREVISTAS POR LA ENTIDAD.....	21
14.2.	CONDICIONES PREVISTAS SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS".....	22
15.	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO.....	22



16.	FORMA DE PAGO.....	23
17.	PENALIDADES.....	24
17.1.	PENALIDAD POR MORA.....	24
17.2.	OTRAS PENALIDADES APLICABLES.....	24
17.2.1.	CONDICIÓN PREVISTA POR LA ENTIDAD.....	24
17.2.2.	CONDICIÓN PREVISTA SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS".....	25
18.	REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO.....	26
18.1.	PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS.....	26
18.2.	PRODUCTOS DE LIMPIEZA (AEROSOLIOS).....	26
18.3.	MATERIALES DE LIMPIEZA (TRAPOS O PAÑOS DE LIMPIEZA).....	26
18.4.	EQUIPOS DE LIMPIEZA.....	26
18.5.	CAPACITACIÓN A PERSONAL CLAVE.....	26
18.6.	Capacitación a personal no clave.....	26
19.	RESOLUCIÓN DE CONTRATO.....	26
20.	OTRAS OBLIGACIONES.....	27
20.1.	Obligaciones del Proveedor.....	27
20.2.	Obligaciones de la Entidad.....	27
21.	CONFIDENCIALIDAD.....	28
22.	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.....	28
23.	DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA.....	28
24.	NORMAS ANTICORRUPCIÓN.....	28
25.	FICHA DE HOMOLOGACIÓN.....	28
26.	REQUISITOS DE CALIFICACION DEL POSTOR.....	41
27.	ANEXOS.....	43



## TERMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, LA VILLA DEPORTIVA REGIONAL Y OTROS LOCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**  
Oficina de Logística - Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos
2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**  
Contratación del Servicio de Limpieza para la Sede Central, la Villa Deportiva Regional y otros Locales del Gobierno Regional del Callao
3. **OBJETO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION**  
La prestación del servicio se realizará en todos los locales del Gobierno Regional del Callao según se detalla en el ANEXO A - "LOCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", a través de terceros, con el propósito de mantener la higiene y salubridad en los ambientes de la Sede Central la Villa Deportiva y otros del GRC.

En caso de que existiera modificación de las direcciones de los locales donde se prestará el servicio, a razón que en su mayoría corresponden a inmuebles arrendados por la entidad, las direcciones podrían ser variadas en el desarrollo del procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual del mismo. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a ello para la instalación del servicio, no generando ningún gasto adicional a la entidad. La variación de las direcciones de los locales se encontrará enmarcado dentro del mismo ámbito departamental, provincial y distrital de donde se ubican geográficamente los locales señalados en los presentes términos de referencia.

#### 4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Gobierno Regional del Callao es una persona jurídica de derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia constituyéndose para su administración económica y financiera en un pliego presupuestal.

Tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión, privada, el empleo y garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo. En ese sentido, a la Oficina de Logística le corresponde coadyuvar al logro de dicha finalidad en el ejercicio de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) especialmente por su función de administración de los servicios generales. En este contexto, se debe precisar que las funciones esenciales de las áreas usuarias tienen que ver con acciones de ejecución y/o dirección y/o control y/o supervisión y/o coordinación de carácter interno que demanda un óptimo cuidado de las diversas sedes institucionales, las mismas que se deben encontrar en el mejor estado de conservación posible.

Que mediante Resolución Gerencial General Regional N° 397-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR de fecha 25 de julio de 2008 se aprueba la Directiva General N° 005-2008-GRC-GRNGMA "Norma para el mantenimiento de las instalaciones del Gobierno Regional del Callao - Versión 01" estipula en su numeral 6.2 Limpieza de Oficina, Techos y Otros Ambientes que **"La limpieza de las oficinas, techos y otros ambientes como almacenes, veredas y áreas comunes está a cargo del personal de limpieza contratado para este servicio bajo la supervisión de la Unidad de Servicios Generales"**.

Asimismo, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 683-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR de fecha 19 de noviembre de 2009 se aprueba la Directiva N° 003-2009-GRC-GRNGMA denominada "Norma para la Gestión de Residuos en el Gobierno Regional del Callao - Versión 02" se estipula que la Unidad de Servicios Generales es la encargada de la recolección diaria de los residuos sólidos no peligrosos, traslado interno y etiquetado, para su almacenamiento interno temporal y posterior disposición



## 5. FINALIDAD PÚBLICA.

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado las diversas sedes institucionales, la limpieza de los ambientes que lo componen, el mantenimiento y la conservación de la infraestructura de los locales de la Entidad, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a los locales, por los diversos servicios que brinda el Gobierno Regional del Callao a sus usuarios tanto internos como externos. Asimismo, contar con las mejores prácticas higiénicas que permitan mitigar el riesgo por enfermedades virales, en pro de la población regional del Callao y los trabajadores de la entidad.

## 6. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO/META DEL POI

El presente servicio se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico Institucional N° OEL08 "Fortalecer la Gestión Institucional", la Acción Estratégica Institucional N° AEI08.05 "Procesos de Modernización de la Gestión Pública Implementada en el Gobierno Regional del Callao", y a la AOI del POI N° 000102800586 "Ejecución del Plan de Mantenimiento de Servicios Generales".

## 7. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente proceso se rige por el sistema a SUMA ALZADA.

## 8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- a) Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el trabajo
- b) Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c) Ley N° 26842 Ley General de Salud
- d) Ley N° 27626-Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores
- e) 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.
- f) Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos comerciales, Industriales y de Servicios"
- g) Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- h) Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer para la protección de salud y vida de los trabajadores
- i) Resolución Ministerial N° 446-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para trabajos de Desinsección, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de ambientes y de Tanques Sépticos"
- j) Ley N° 30884 Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables
- k) Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA aprobar la Directiva Administrativa N° 321-MINSADGIESP-2021 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2.
- l) Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre del 2022 en donde se aprueba una (1) ficha de homologación sobre "Servicio de Limpieza de Oficinas"

Item	Código CUSSO	Proyecto de Ficha de Homologación
1	781150100390420	Servicio de limpieza de oficinas

- m) Decreto Supremo N° 019-2021- PRODUCE de fecha 23 de julio del 2021, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI que establecen disposiciones para la aplicación del Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono.
- n) Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM de fecha 24 de julio del 2021 Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- o) Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA de fecha 2 de setiembre de 2022, que modifica la Directiva Administrativa N° 321-MINSADGIESP-2021 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la





- vigilancia prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2.
- aprobada con Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA que aprobó
- p) Resolución Gerencial General Regional N° 397-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR de fecha 25 de julio de 2008 se aprueba la Directiva General N° 005-2008-GRC-GRRNGMA "Norma para el mantenimiento de las instalaciones del Gobierno Regional del Callao - Versión 01"
- q) Resolución Gerencial General Regional N° 683-2009-Gobierno Regional del Callao-GGR de fecha 19 de noviembre de 2009 se aprueba la Directiva N° 003-2009-GRC-GRRNGMA denominada "Norma para la Gestión de Residuos en el Gobierno Regional del Callao - Versión 02"

## 9. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:

### 9.1. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

#### 9.1.1. CONDICIONES PREVISTAS POR LA ENTIDAD:

- a) El servicio que se realizará en las sedes por parte del contratista es de naturaleza temporal y complementaria.
- b) El servicio comprenderá obligatoriamente las labores en los locales que se indican en el ANEXO A - LOCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.
- c) El servicio de limpieza será prestado por personal femenino y/o masculino, debiendo mantener la prestación de manera conforme y de acuerdo a las frecuencias, horarios y turnos según se describen y se detallan en el ANEXO B - DISTRIBUCIÓN DE SUPERVISORES Y OPERARIOS DE LIMPIEZA (HORARIOS REFERENCIALES).

d) Para el inicio de la prestación del servicio, cada responsable de sede (personal designado de servicios generales) suscribirá un Acta de Instalación, con el Supervisor designado por el contratista en la documentación remitida para la suscripción del contrato, para el caso de cada Sede Central el acta será suscrita por el Responsable de Servicios Generales con el Coordinador de Limpieza del servicio, para lo cual el servicio en todas las sedes se deberá encontrar instalados, y asimismo contar con los operarios de limpieza y uniformes requeridos de acuerdo con las cantidades y características detalladas en los presentes Términos de Referencia. La falta de instalación del servicio en una sede deberá ser penalizada de acuerdo a lo estipulado.

e) El contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Contratar el seguro de vida ley, pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales, transportes, tributos, y todo gasto que fuera necesario para el cumplimiento del servicio. En tal sentido, los mismos son de exclusividad y competencia del contratista, quien estará obligado a pagar a su personal (operarios) puntualmente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo mensual concluido. La entidad se reserva el derecho de verificar esta disposición de oficio o a pedido de parte.

f) El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción, que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo.

g) La Entidad, de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de operarios requeridos, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados, estas opciones se formalizarán de acuerdo a la Norma de Contrataciones del Estado o cualquier otra disposición que afecte el normal desarrollo del servicio.

h) En ese mismo contexto, de acuerdo a las necesidades del servicio la Entidad podrá solicitar el aumento o disminución de materiales e implementos de limpieza, así como para baños. Para ello el Contratista deberá presentar su estructura de costos detallada por cada material o implemento para la suscripción del contrato.

i) Las modificaciones al contrato, bajo los supuestos señalados en los párrafos precedentes, se formalizarán conforme a lo establecido en la normativa vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

j) Los días feriados para entidades públicas y privadas no son laborales para la prestación del servicio. Cabe indicar, que los días declarados feriados no laborales solo para el Sector Público, serán laborales para la prestación del servicio, salvo pacto en contrario.

#### 9.1.2.

### CONDICIONES PREVISTAS SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS"

#### 9.1.2.1 CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN:

- a) El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento de la Norma para la Gestión de Residuos en el Gobierno Regional del Callao, 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 de la norma antes citada, 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.
- b) 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.
- c) 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 inciso a) y b). 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 Contratista.

d) 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.

e) 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".

f) 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. En el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

g) 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 cantidades de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

h) 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 2), 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 3)

i) Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

### 9.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

#### 9.2.1. CARACTERÍSTICAS PREVISTAS POR LA ENTIDAD

1 Nota 1: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas

2 Nota 2: Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

3 Nota 3: 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.



De acuerdo con las características particulares de cada local conforme a lo detallado en el Anexo A, se deberán realizar las siguientes labores:

a. **Limpeza y mantenimiento diario:**

- ✓ Escritorios, mesas, armarios, credenzas, archivadores, archivadores, gabinetes, lockers, mostradores y todo el mobiliario de oficina en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales de la Entidad.
- ✓ Módulos de atención al público, interior y exterior.
- ✓ Percheros, ceniceros, tachos, papeleras y basureros.
- ✓ Vidrios del inmueble, ventanas, cristales, lámparas, tabiquería, espejos, vidrios de escritorio y protectores de alfombra.
- ✓ Sillones y sillas (fijas y giratorias) de los empleados.
- ✓ Sillones, sillas y banquetas para el público en general.
- ✓ Computadoras, cuadros, porta afiches, ordenadores de cola.
- ✓ Leñeros, señalizadores, televisores, teléfonos fijos, artefactos, equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, equipos electrónicos y electrónicos.
- ✓ Puertas de acceso, marcos de madera o metal, perfiles, zócalos, tabiquerías, mamparas y rejillas.
- ✓ Alfombras, cortinas, tapizones y feludos. El aspirado y el desmanche de estos componentes deberán ser realizados con los procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- ✓ Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, corredores, patios, hall, áreas comunes, acrílicos, cerámicos, empedrados, vinílicos, de concreto, terrazas y veredas peatonales.
- ✓ Limpieza de Kitchens y comedores
- ✓ Limpieza de escaleras, pasamanos y barandas.
- ✓ Limpieza de cocheras o playas de estacionamiento, vías vehiculares, veredas adyacentes y perimetrales.
- ✓ Maceteros, jardines y áreas verdes.
- ✓ Rejillas de ventilación y/o extracción de aire.
- ✓ Retiro de polvo del mobiliario y estantes mediante barrido y aspirado (de ser el caso), en oficinas y zonas de archivo.
- ✓ Recolección y traslado de la basura de las oficinas y puntos de reciclaje de ser el caso, al punto de acopio dentro de los locales de la Entidad para el respectivo recojo o disposición final de los mismos por la parte de la Municipalidad o la empresa encargada de la gestión de los residuos, no siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA la disposición final de los mismos. De ser el caso, se deberá respetar la segregación de los residuos e identificar los puntos de acopio individuales para cada tipo de residuo según la diferenciación asignada.
- ✓ Limpieza de la placa de bronce existente en el área de Consejo Regional, para lo cual se debe utilizar los insumos correspondientes.
- ✓ Para todos los puntos descritos se incluye desmanchado por derrame de líquidos u otras sustancias. En los servicios higiénicos, la frecuencia de limpieza debe ser como mínimo cuatro veces al día, donde incluye el barrido, trapeado de pisos, la desinfección y desodorización, lavado y desinfección con lejía, en los lavatorios, aparatos sanitarios, inodoros, urinarios y griferías; eliminación de desperdicios de la papeleras y tachos de SSHH; colocación de papel, jabón líquido y desodorizantes. Cabe precisar que los servicios higiénicos se distribuyen de la siguiente manera:  
Sede Central: 45 SSHH (23 individuales y 22 compartidos)  
Sede Juan Pablo II: 24 SSHH (11 individuales y 13 compartidos)  
Villa Deportiva Regional:  
Dirección Regional de Trabajo: 3 SSHH (1 individual y 2 compartidos)  
Complejo Deportivo Telmo Carbajo: 6 SSHH (3 individuales y 3 compartidos)  
Centro MAC Callao: 3 SSHH (1 individual y 2 compartidos)
- ✓ Se define servicio higiénico (SSHH) individual al que contiene como máximo 1 lavatorio, 1 urinario, 1 inodoro y 1 ducha.
- ✓ alguna otra actividad adicional previa coordinación con el área usuaria.

b. **Limpeza y mantenimiento semanal:**

- ✓ Limpieza objetos de bronce y otros metales con el material adecuado.



- ✓ Limpieza de manchas de paredes enchapadas (en mármol o cerámicos) de las fachadas o interiores, limpieza de paredes y techos con trapeador (de ser el caso).
- ✓ Limpieza, lavado, encerado y lustrado de pisos de los servicios higiénicos, corredores y oficinas, utilizando el equipo adecuado de acuerdo a las características de los pisos de cada local.
- ✓ Limpieza, encerado, lustrado y ablandado de los enchapes de los mobiliarios de madera y tabiques de madera.
- ✓ Limpieza de rejillas metálicas externas e internas con productos adecuados y reconocida calidad.
- ✓ Limpieza de vidrios, cristales templados en mamparas, ventanales, vitrales interiores y exteriores.
- ✓ Limpieza y desmanchado de persianas.
- ✓ Desmanchado general de paredes, muros, columnas y vigas, de ser el caso se considerará trabajo de altura, a fin de tomar las precauciones necesarias.
- ✓ Aspirado y desmancho de paneles de módulos, muebles, sillones, sillas fijas y giratorias tapizados con cuero y/o tela.
- ✓ Aspirado general y desmancho de alfombras, tapizones y feludos, el aspirado y desmancho de estos componentes deberán ser realizados con procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- ✓ Limpieza de las partes altas, ángulos formados entre techos con paredes y mamparas, de ser el caso se considerará trabajo de altura, a fin de tomar las precauciones necesarias.
- ✓ Limpieza, desmenuado y desmancho de letreros luminosos interno y externo, de ser el caso se considerará trabajo de altura, a fin de tomar las precauciones necesarias.
- ✓ Limpieza de ductos y tragaluces, de ser el caso se considerará trabajo de altura, a fin de tomar las precauciones necesarias.
- ✓ Limpieza y ablandado de griferías y accesorios metálicos con productos de calidad reconocida.
- ✓ Limpieza de las tabiquerías y divisiones instaladas en los SS.HH.
- ✓ Instalación de pastillas desodorizantes en los servicios higiénicos.

c. **Limpeza Mensual**

- ✓ Limpieza de anaqueles y paneles de mobiliarios de oficinas y áreas de archivos
- ✓ Limpieza de las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal.
- ✓ Encerado y ablandado de material de acero inoxidable, limpieza de las rejillas de ventilación y cerco perimétrico de los locales, según sea el caso.
- ✓ Lavado de los techos de basura.
- ✓ Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.
- ✓ Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta
- ✓ Aplicación de removedores de sarro (ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas.
- ✓ Limpieza de lunas y ventas internas y externas.
- ✓ Limpieza de las paredes y techos con escobillón erizo.
- ✓ Lavado de muebles tapizados con korofán o similar, en especial los de color claro.
- ✓ Desmanchado con champú especial para sillas.
- ✓ Limpieza de escaleras de escape de los edificios de ser el caso.
- ✓ Balmado general de pisos, pasadizos y veredas de las instalaciones, de ser el caso.
- ✓ Limpieza general de las fachadas en todas las sedes, incluyendo muros, vidrios y rejillas.

d. **Limpeza y mantenimiento Mensual**

- ✓ Lavado, aspirado y desmancho de paneles de módulos, muebles, sillones y sillas fijas y giratorias, tapizados con cuero y/o tela. El aspirado, desmancho y lavado de estos componentes deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.
- ✓ Desmontaje, lavado y montaje de cortinas de tela (de ser el caso), se deberá considerar un número entre 60 y 80 cortinas, y de ser el caso esta cantidad podrá ser ampliada hasta en un 50%, la periodicidad del lavado será coordinado con el área usuaria.
- ✓ Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.
- ✓ Limpieza y mantenimiento de las azoteas y techos de todos los locales considerados.
- ✓ Limpieza de toldos, según corresponda.
- ✓ Lavado de alfombras y tapizones: Se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea.





Las actividades indicadas como trabajo de altura podrán ser realizadas por el personal fijo destacado a la entidad, sin embargo, queda a polestar del contratista la designación del personal para la realización de las actividades indicadas, puesto que, si el personal destacado en la entidad no cuenta con la pericia para la realización de este tipo de trabajos, el contratista podrá atender las actividades indicadas con personal especializado diferente al destacado en la entidad; sin embargo, EL CONTRATISTA deberá gestionar oportunamente los permisos de ingreso respectivos con la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos, dichas actividades deberán ser realizadas sin interrumpir las labores diarias del personal de la entidad.

#### 9.2.2.

##### FUMIGACIÓN, DESINSECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

Respecto de la fumigación y desinsección, se realiza previa coordinación con Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos y la Oficina de Logística del GRC, los servicios se realizarán los días sábados, domingos o los días declarados feriados no laborales para el Sector Público, de acuerdo al siguiente rol:

- Mensual: almacenes, depósitos, servicios higiénicos, cafetería (de ser el caso), y archivos (de ser el caso) según requerimiento a la Oficina de Logística.
- Trimestralmente, denominada General: Oficinas, salas de recepción, salas de esperas, salas de reuniones, salas de conferencias, área de niños, pasillos, veredas, corredores, auditorios, biblioteca, centro de archivo, sótanos y otros lugares que se estime conveniente.

EL CONTRATISTA, debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Intermunicipal de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. Asimismo, deberá emplearse al personal técnico especializado y equipo adecuado.

Para la desinsección, se deberá realizar con una frecuencia trimestral, previa coordinación, el CONTRATISTA deberá identificar la zona a tratar, a efectos de verificar si es posible la utilización de métodos físicos. De requerirse tratamiento químico, mediante el rociado de insecticidas, este se realizará en horas no laborales.

Para estos trabajos deberá tener presente lo siguiente:

- ✓ En caso de la existencia de huevos y larvas, el CONTRATISTA deberá realizar el aspirado u otro tratamiento adecuado para su eliminación
- ✓ Realizar el retiro de plantas ornamentales de las oficinas de ser el caso
- ✓ Coordinar con el personal usuario de los ambientes la protección de los equipos eléctricos y el retiro de muebles (de ser el caso)
- ✓ Coordinar el corte de energía del ambiente intervenido, en caso de efectuar el rociado de sustancias líquidas.
- ✓ Si el trabajo es efectuado en comedor, cocina o kitchenette, adicionalmente se debe coordinar con el personal de la entidad el retiro de menaje, vajillas y alimentos (de ser el caso)
- ✓ Realizar el cierre hermético de puertas y ventanas, cuando el tratamiento se efectúe por nebulización
- ✓ Para la aplicación de insecticida se debe identificar previamente el insecto a ser controlado (moscas, pulgas, cucarachas, chinches, zancudos, etc.) y la fase predominante de su ciclo de vida (huevo, larva, pupa, adulto)
- ✓ El CONTRATISTA deberá preparar la solución del producto químico o biológico, en la concentración recomendada por el fabricante del producto o a criterio del técnico responsable con la supervisión del personal de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos, para posteriormente aplicar la solución según la técnica elegida (aspersión, pulverización o nebulización)
- ✓ Luego de la intervención deberá ventilar los ambientes tratados, efectuar la limpieza respectiva y devolver el mobiliario, equipamiento y plantas que fueron retiradas para la intervención; finalmente, se debe coordinar la restitución del fluido eléctrico de ser el caso.

En cuanto a la desratización se realizará trimestralmente, 07 (siete) días antes de la fumigación y desinsección general, para lo cual se realizará la detección de caminos, vías de acceso y delimitación de costumbres alimenticias de los roedores. Asimismo, se deberá identificar si las zonas a tratar (si son ambientes abiertos o cerrados, si existe cercanía a fuentes contaminantes como: redes de desagüe con buzones sin tapa, acumulación de basura, lugares en estado de abandono o en condiciones no higiénicas)

EL CONTRATISTA, deberá realizar la ubicación de madrigueras, así como posibles accesos de los roedores al ambiente; asimismo, deberá determinar el tipo y grado de infestación de roedores para determinar los métodos de control (físicos o el uso de raticida). En el caso del uso de medios químicos, se aplicarán diferentes tipos de cebos en envases de fácil transporte por parte de los roedores a sus madrigueras, los cuales deben ser repuestos cada 4 días, hasta que cese su consumo por parte de los roedores, para finalmente hacer disposición de los cuerpos de los roedores muertos en cilindros entre capas de cal y el retiro de los cebos existentes. Se utilizará raticida con características antiovoagilantes de última generación.

EL CONTRATISTA, otorgará un certificado de fumigación, desinsección, desinsección y desratización; por lo que, obligatoriamente deberá estar inscrito en el Ministerio de Salud. Deberá presentar un informe detallando los trabajos realizados, indicando los productos utilizados según el sistema de aspiración o pulverización de líquidos eliminando bacterias y hongos. La entrega del Certificado y el Informe será dentro de los 7 días calendario de realizado el servicio.

#### 9.2.3.

##### LABORES DE JARDINERÍA

El servicio de jardinería requerido es netamente ornamental y no se realizará en todas las sedes descritas en el presente servicio, los trabajos se realizarán previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos de la Oficina de Logística. Los servicios serán realizados de lunes a sábado según cronograma referencial descrito en el Anexo B, siendo las labores por desempeñar son las siguientes:

- ✓ El mantenimiento de áreas verdes y jardinería comprenden el tratamiento de tierra con abono u otros insumos (de ser necesario), riego y podado periódico del Grass, abonado y remoción de tierra, el resembrado de las áreas que lo necesiten y la extracción de mala hierba, el podado periódico de árboles (de ser solicitado), limpieza de hojas secas, ramas y hierbas, desmalezamiento y sembrado de plantas ornamentales. Se podrán solicitar tareas adicionales previa coordinación con el área usuaria.
- ✓ En caso de los maceteros, los días viernes deberán ser trasladados a los jardines interiores donde permanecerán hasta el día lunes, en caso sea necesario.
- ✓ Las dimensiones aproximadas de áreas verdes existentes en todas las sedes, para el presente servicio, comprenden 38,000m<sup>2</sup> y se distribuyen de la siguiente manera:
  - o Sede Central 2,500m<sup>2</sup>
  - o Sede Juan Pablo II 500m<sup>2</sup>
  - o Villa Deportiva Regional 30,000m<sup>2</sup>
  - o Complejo Deportivo Telmo Carabajo 5,000m<sup>2</sup>
- ✓ Se exceptúan del presente servicio el tratamiento, cuidado y atención de la cancha de béisbol, ubicada en el polideportivo; y del campo de fútbol ubicado en el Estadio Miguel Grau.
- ✓ Se exceptúan del presente servicio el tratamiento, cuidado y atención de las canchas sintéticas, ubicadas en el Complejo Deportivo Telmo Carabajo.

#### 9.3. DEL EQUIPAMIENTO

##### 9.3.1.

##### EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

La antigüedad del equipamiento será contabilizada desde su fecha de fabricación; adicionalmente, se debe asegurar el mantenimiento preventivo 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, tal



y como se indica en el numeral 2.2.1.7 de la ficha de homologación, así como adjuntadas al informe mensual.

■ **Aspiradora Industrial de 15 Litros**

Cantidad: 24 Unidades  
Antigüedad: máximo de cinco (05) años

■ **Lustradora Industrial de 16" Ø**

Cantidad: 24 Unidades  
Antigüedad: máximo de cinco (05) años

■ **Barredora hombre a bordo**

Cantidad: 2 Unidades  
Antigüedad: máximo de cinco (05) años

Características:

- ✓ Ancho mínimo de trabajo de cepillo central: 700mm/27.56in
- ✓ Ancho mínimo de trabajo cepillo central + cepillo lateral: 920mm/36.22in
- ✓ Ancho de trabajo mínimo de cepillo central + 2 cepillos laterales: 1230mm/48.42in
- ✓ Capacidad mínima del contenedor: 62l/26.38gl
- ✓ Rendimiento horario: máx. 8280m<sup>2</sup>/h - 89125l/2
- ✓ Tracción / Max. pendiente superable: Rueda delantera / 14%
- ✓ Velocidad máxima: 5.8km/h - 3.60mille/h
- ✓ Potencia de motor: 5.5hp/4, 1kw
- ✓ Superficie de filtración: 6m<sup>2</sup>/64.6r<sup>2</sup>
- ✓ Sacudidor de filtro eléctrico
- ✓ Dimensiones/peso mínimo: 143x91x114 cm/300kg

9.4. OPERARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

9.4.1. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

**Perfil Coordinador de Servicio:**

Se requiere UN (01) coordinador del servicio, debiendo cumplir con los siguientes perfiles:

- Un (01) **coordinador** que deberá ser Ingeniero titulado y/o colegiado en la especialidad de Sanitario y/o de Higiene y Seguridad Industrial y/o Industrial.

Deberán acreditar una experiencia mínima dos (02) años en: supervisión y/o coordinación de actividades de saneamiento ambiental en empresas que han brindado los servicios de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza en general y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanques sépticos, limpieza en general en entidades públicas y/o privadas, etc.

**Perfil del Supervisor de Servicio:**

Se requiere SEIS (06) del Supervisor del servicio, debiendo cumplir con los siguientes perfiles:

- Seis (06) **supervisores** que deberán cumplir como mínimo con estudios de Educación Secundaria completa, y con los siguientes conocimientos:

- a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b) Capacitación/taller/curso de capacitación en 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.
- e) Capacitación en prácticas seguras en desinfección de ambientes en general con un mínimo de 24 horas lectivas

9.4.2.

**PERSONAL ADICIONAL**

**Perfiles y requisitos del operario de limpieza y jardinería:**

La cantidad de personal requerido es de Ciento siete (107) operarios de limpieza y once (11) jardineros, según se detalla según ANEXO B. El personal que efectuará el servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos:

- Nacionalidad peruana o extranjera
- Hoja de Vida del personal propuesto
- Tener como mínimo 20 años de edad.
- No tener antecedentes policiales, y penales. (Los certificados en original se presentarán para la formalización del contrato, se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral Ceritjoven o Ceritadullo, los mismos que deben contener la información disponible y encontrarse vigentes).
- Certificado médico de salud física (El mismo que deberá ser emitido por un personal médico competente, colegiado y habilitado para realizar dicha evaluación).
- Para los operarios de limpieza y mantenimiento, experiencia mínima de un (01) año brindado los servicios de limpieza o mantenimiento en general, en entidades públicas y/o privadas.
- Para los operarios de jardinería, experiencia mínima de un (01) año en trabajos en jardinería en general.
- Grado de instrucción mínimo: no se requiere.
- Sexo: femenino y/o masculino.

9.5. SUPERVISION EXTERNA

El contratista deberá verificar la ejecución del servicio y controlar a los operarios mediante visitas periódicas inopinadas de un mínimo de dos (02) Supervisores para todo el servicio, diferentes al personal destacado en la entidad, quienes realizarán las visitas como mínimo una vez cada 15 días calendario.

- a. Los supervisores asignados por el contratista deben cumplir el siguiente perfil mínimo:

- ✓ Contar mínimo con formación técnica o Superior. El grado superior o técnico será verificado por la Entidad en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda. En caso el grado superior o técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, se debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Ceritjoven o Ceritadullo). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente del personal que prestara el servicio.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un examen Médico Ocupacional (EMO) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
- ✓ Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos de supervisor y/o jefe de servicios de limpieza y/o coordinador de limpieza en general y/o mantenimiento. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- ✓ Declaración jurada de no presentar los signos y síntomas según el Anexo N° 2 de la Directiva Administrativa N° 000321-MINSA/DGIESP-2021 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA.





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

La documentación sustentatoria de lo recientemente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato.

- b. Dicho Supervisor, cuyo puesto no es de carácter permanente, es decir no debería estar destacado en los locales de la entidad, además de supervisar a los operarios de limpieza (Seguimiento y control del servicio, orientación de actividades, control de las labores), verificará el estado de conservación de los uniformes del personal de limpieza y del funcionamiento del equipamiento, adoptando las medidas pertinentes inmediatas, con el reporte correspondiente, se constituye como un coordinador que funcionará como nexo entre el contratista y la entidad, para la correcta y oportuna coordinación y prestación del servicio, atendiendo cualquier reclamo que se presente y coordinar con la empresa los cambios, reemplazos y correctivos que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias, debiendo estar presente para la suscripción del Acta de Instalación que dará inicio al servicio.
- c. Asimismo, verificará el cumplimiento de las normas para el cuidado de la Seguridad y Salud en el trabajo y otras normativas relacionadas.
- d. El supervisor, como constancia de su visita efectuada, deberá solicitar al responsable de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos de la Oficina de Logística, que suscriba un documento mediante el cual se deje constancia de la actividad realizada, debiendo dejar una copia del mismo en poder de la entidad. Es responsabilidad del contratista, la supervisión del servicio que brinde su personal de limpieza destacado en las instalaciones de la entidad, sin perjuicio de designar además un supervisor propio, la constancia de visita deberá ser adjunto al entregable mensual.
- e. El contratista deberá proporcionar al supervisor del servicio un equipo de comunicación móvil, a fin de facilitar la coordinación de los servicios y ubicación de los operarios.

#### 9.6. DE LOS UNIFORMES

##### 9.6.1. UNIFORMES DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA:

- El uniforme de invierno y verano que deberá contar el personal destacado por EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio será del color y con logotipo de acuerdo a EL CONTRATISTA, la dotación deberá ser con una frecuencia semestral y según la estación de acuerdo a los siguientes:
  - **02 juegos de verano**  
Chaqueta de drill con bolones y manga corta con dos bolsillos y logotipo. Polo de algodón manga corta, pantalón con bolsillos, zapatillas, gorro con visera.
  - **02 juegos de invierno**  
Chaqueta de drill con bolones y manga larga con dos bolsillos y logotipo. Polo de algodón manga larga, pantalón con bolsillos, zapatillas, gorro con visera.
- EL CONTRATISTA, deberá cumplir con entregar al personal destacado uniformes de buena calidad, cuidando permanentemente su buena presentación.
- Si por efectos del trabajo, el uniforme se deteriora antes del plazo indicado, dicha condición será determinada por el Supervisor de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos, previa comunicación al área usuaria de la jurisdicción. EL CONTRATISTA deberá reponer el respectivo uniforme en un plazo no mayor a dos (02) días calendario.
- EL CONTRATISTA, debe enviar los uniformes según los climas de acuerdo a zona donde cubra el servicio.
- El personal de EL PROVEEDOR prestará sus servicios en las instalaciones de LA ENTIDAD, aseado y correctamente uniformado, portando en forma visible un distintivo, con fotografía a color, nombre y

#### 9.6.2.

##### EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):

De acuerdo con las orientaciones generales con respecto al uso correcto de los equipos de protección personal (EPP) en las operaciones del servicio de limpieza, brindadas por los Ministerios de Ambiente y Trabajo y Promoción del Empleo, la prestación del servicio de limpieza es un servicio esencial, por lo cual EL CONTRATISTA debe considerar contar los con los equipos de protección personal (EPP) para todo el personal considerado en la presente prestación.

EL CONTRATISTA deberá considerar como parte de la instrumentaria de trabajo, equipos de protección personal como:

- Lentes de seguridad y/o Visores de protección
- Mascarella
- Mantequitos
- Gorro
- Calzado tipo botines o calzado de seguridad antideslizante de alta resistencia, cómodos para el desplazamiento
- Guantes de nitrilo y/o jete
- Otros según sea el caso, indicados en el numeral 9.6.2 y detallado en el punto 7 del numeral 9.6.1 (overol, ponchos de plásticos, cinturones, arneses de seguridad, sogas, señalizadores preventivos para trabajos, conos de seguridad y otros que se requieran utilizar para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas)

Los cuales deben ser brindados con antelación en cantidades y tallas adecuadas, además de los insumos de higienización de los operarios (solución de alcohol al 70% o alcohol gel al 70%), insumos de limpieza y desinfección de los ambientes (agua, detergente y lejía comercial). La entidad velará por la dotación de agua que permita al contratista desarrollar las labores estipuladas en los términos de referencia. Los procedimientos e insumos que se utilicen para el cumplimiento de los protocolos contra el COVID-19 u otros virus pandémicos dictaminados por la entidad competente serán asumidos por el contratista (de ser el caso).

La entrega de estos materiales deberá ser consignada en un documento de registro, de uso exclusivo del personal asignado, este registro debe estar actualizada y debidamente llenado, bajo responsabilidad.

LA ENTIDAD debe brindar un ambiente, en cada sede, destinado al vestuario de los operarios y supervisores, para el cambio de instrumentaria al inicio y final de la prestación diaria del servicio, el cual debe contar con casilleros para que el personal pueda guardar su ropa y demás pertenencias personales,



a fin de evitar que el uniforme de trabajo y EPP entre en contacto con la ropa y objetos personales; además, facilitar servicios higiénicos para el lavado de manos y/o tomar una ducha con la finalidad de prevenir la transmisión y/o dispersión de bacterias o virus. Sumado a ello, EL CONTRATISTA deberá velar y mantener la limpieza de los ambientes destinados para el personal, por lo cual se debe asegurar la limpieza en humedecido, desinfección (solución de lejía al 0.5%), ventilación e iluminación de dichos ambientes, previo al uso de los operarios; asimismo, deberá reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales de ser el caso, por lo cual la entidad se encargará de promover y asegurar la dotación permanente de agua para el lavado frecuente de manos con jabón.

EL CONTRATISTA deberá realizar capacitación periódica a todo el personal asistencial sobre el uso correcto de los EPP y manejo de residuos. Además, que debe incidir en los siguientes aspectos:

- Los EPP son de uso obligatorio, son exclusivos (individual)
- No deben retirarse los EPP durante la prestación del servicio
- El calzado, indumentaria y EPP que no son de un solo uso, debe ser limpiado y desinfectados previos a emplearse
- Ningún operario debe presentarse o retirarse con la indumentaria y EPP usados durante la prestación del servicio

Durante el traslado de los operarios hacia la zona de trabajo (ruta, área, sector entre otros) debe cumplirse con las orientaciones y recomendaciones indicadas en la capacitación; asimismo en el tiempo que se desarrolla la prestación del servicio limpieza pública, el supervisor de turno o quien haga sus veces debe realizar lo siguiente constantemente:

- Verificar que los operarios cuenten y usen correctamente los EPP
- Brindar orientaciones sobre el uso correcto del EPP
- Entregar un recambio de EPP. En caso se encuentre en malas condiciones, dañado o se rompa durante la jornada
- Indicar que está prohibido tocarse el rostro y manipular los EPP

## 9.7. DE LOS MATERIALES

### 9.7.1. CONDICIONES PREVISTAS POR LA ENTIDAD:

- EL CONTRATISTA proporcionará los implementos de limpieza necesarios para el servicio, debiendo de considerar como mínimo los materiales, insumos, equipos y maquinarias a utilizar detallados en los Anexos C, D, E y F de los presentes términos de referencia, siendo de su cargo los costos de transporte hacia los lugares de destino requeridos.
- Todos los materiales, insumos, maquinaria, equipos y herramientas de limpieza deberán ser, adecuados para la naturaleza de las instalaciones. Los materiales e insumos deberán estar sellados y debidamente etiquetados, señalando el origen y año de fabricación.
- EL CONTRATISTA deberá reemplazar los implementos, equipos y herramientas, en caso presenten desperfectos y/o se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo no mayor a cinco (05) días calendario de su notificación.
- En caso de que el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos o personal de la entidad encargado del monitoreo del servicio correspondiente considere necesario el cambio de alguno de los materiales por otro similar, el contratista efectuará el cambio correspondiente considerando como mínimo el mismo valor económico o calidad del material cambiado en un plazo no mayor a 24 horas.
- La entrega mensual de los materiales para el inicio del servicio será como máximo dentro de los dos (2) días calendario siguiente a la suscripción del acta de inicio del servicio. La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada dentro de los cinco (5) primeros días, después de culminado cada período mensual del servicio. El ingreso de los materiales a las sedes se hará con Guía de Remisión, especificando el tipo de material y cantidad. Los materiales y/o insumos deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro

### 9.7.2.

**CONDICIÓN PREVIA SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS":**  
El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, para el desarrollo del servicio los cuales deberán cumplir las siguientes características:

Tabla de características y especificaciones

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de Limpieza (seridities)</b>			
1	Gaseos que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o atomizadores, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la ausencia de halocarbonos, clorofluorocarbonos o hidrofluorocarbonos (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2003-ITINCI y sus modificaciones Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de Limpieza</b>			
2	Tropos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio

### 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 de registro Sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean previsibles.
- El tratamiento de Urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano en forma clara y en un lugar visible.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto de corresponder según:





- ❖ Producto 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), Cierre Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecoert o equivalentes.
  - ✓ 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.

Además de lo mencionado en la tabla de características y especificaciones se deberá considerar como "mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos", debiendo considerar para la acreditación los criterios ambientales y los medios de verificación siguientes:

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"><li>- Biodegradables y/o;</li><li>- Elaborados con productos naturales y/o orgánicos y/o;</li><li>- Productos a través de procesos sostenibles</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> Para productos naturales, y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sellos ambientales</li></ul>

#### 9.8. PLAN DE TRABAJO:

EL CONTRATISTA deberá presentar al área usuaria para su evaluación y aprobación, dentro de los diez (10) días calendario antes de la fecha pedida para la firma del Acta de Instalación e Inicio de Servicio, para su evaluación y aprobación. Cualquier observación realizada al Plan de Trabajo deberá ser subsanada antes de la firma del Acta de Instalación e Inicio de Servicio. El Plan de Trabajo debe contener la siguiente información mínima: Objetivos y metas, actividades a realizar, cronograma de actividades, equipos y materiales a utilizar, el mismo que será por el periodo contratado.

EL CONTRATISTA en caso requiera una reprogramación para los servicios trimestrales y semestrales deberá coordinar con el área usuaria antes de la fecha programada para su aprobación; haciendo llegar copia del cargo con la(s) nueva(s) fecha(s) aprobadas por el área usuaria de la Jurisdicción. La ejecución de estos servicios deberá realizarse como máximo dentro del mes acordado, en caso de incumplimiento se aplicará la penalidad correspondiente.

#### 9.9. MEDIDAS DE CONTROL:

La ENTIDAD efectuará los controles correspondientes al servicio contratado, asimismo se detalla a continuación las responsabilidades relativas a la coordinación, supervisión y el área responsable de la emisión de la conformidad de servicio:

##### 9.9.1. ÁREAS QUE SUPERVISAN:

Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos de la Oficina de Logística

##### 9.9.2. ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL PROVEEDOR:

Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos de la Oficina de Logística y la Jefatura de la Oficina de Villas Regionales.

Toda coordinación o comunicación con EL CONTRATISTA será a través de documentación física y/o correo electrónico ([logistica\\_sr@regioncallao.gob.pe](mailto:logistica_sr@regioncallao.gob.pe)), toda respuesta del contratista deberá ser por el mismo medio mediante el cual se inició la comunicación.

##### 9.9.3.

##### ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:

La Conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Logística, previo Informe de la Unidad de Servicios Generales. La conformidad será emitida en un plazo que no excederá los siete (07) días calendario de la recepción del servicio, conforme a lo establecido en el Artículo 158° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.



De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades establecidas por Ley, así como la aplicación de otras penalidades detalladas en el presente términos de referencia.

#### 9.10. SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo estipulado en el literal e) del numeral 9.1.1, asimismo, deberá contar durante la vigencia del servicio contratado con las siguientes pólizas de seguro:

##### a. Póliza de Deshonestidad - US\$ 20 000.00

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes como terceros.

##### b. Póliza de Responsabilidad Civil - US\$ 20 000.00

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad Civil de locales y operaciones.
- Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del CONTRATISTA.
- Responsabilidad Civil patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales.
- Responsabilidad Civil contractual.

##### c. Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR de salud y de pensión) y/o Seguro contra accidentes de trabajo, el cual será presentado para la firma del Acta de inicio de servicio al inicio de la prestación del servicio de acuerdo al inciso 5.10 "Entregables". En caso de destacar personal externo no destacado en las sedes de la entidad, para la realización de los trabajos de altura, el contratista será el responsable de reemplazar las pólizas de seguro con un plazo máximo a los tres (03) días útiles previos a su ingreso.

La cobertura se debe extender a todo el personal propuesto por EL CONTRATISTA en caso de accidentes en el desarrollo del servicio.

Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio. Asimismo, las pólizas deberán prever y cubrir los siniestros luego de los cambios y/o reemplazos de los operarios de limpieza que se desarrollen durante la ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA deberá endosar y reñir las pólizas antes mencionadas a LA ENTIDAD. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan. La Póliza de Deshonestidad y la de Responsabilidad Civil deberán ser entregadas a la suscripción del contrato.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del GRC o de propiedad de la institución, durante la prestación del servicio de limpieza de los locales del GRC, será de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA activando directamente el procedimiento de reposición mediante la póliza de seguro contratado a favor de la Entidad, no habiendo lugar a reclamo alguno y respondiendo incluso por el monto del deducible y/o por la parte que pudiera no estar cubierta por la póliza contratada.

#### 10. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA proporcionará obligatoriamente a la Entidad, los certificados y constancias por los servicios de fumigación, desinsectación, desratización y lavado de sistemas y tanques, los mismos que deben estar firmados por un ingeniero sanitario, o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, los que



deben acreditar su colegiatura, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los gobiernos locales o municipalidades y ante cualquier organismo del estado para cumplir con las normas de salubridad.

- EL CONTRATISTA será responsable ante la Entidad, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecuencias ausencias de su personal, facultando a la Entidad la contratación del servicio no cubierto y su descuento de la facturación correspondiente.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Entidad y el personal de EL CONTRATISTA, siendo este último el responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El personal de EL CONTRATISTA deberá participar en los planes y/o programas sobre seguridad que formule la Entidad.
- El personal de EL CONTRATISTA deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área usuaria encargada de coordinar la administración del servicio para el cumplimiento de los términos de referencia.
- Los costos por transporte para el traslado de personal, equipos, insumos, maquinarias y otros, para la ejecución del servicio, correrá por cuenta EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA deberá presentar su facturación adjuntando el expediente completo dentro del mes siguiente de efectuado el servicio, para su revisión, conformidad y pueda solicitarse el pago correspondiente.
- EL CONTRATISTA deberá entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones.
- EL CONTRATISTA deberá vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.
- EL CONTRATISTA deberá entregar productos que no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.

#### CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL

- EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento integralmente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N°003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728, que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

Por ello, para la elaboración de las ofertas se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

- La remuneración mensual de cada trabajador será establecida por el Contratista de acuerdo con las remuneraciones mínimas establecidas por Ley. El postor deberá realizar los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros.
- EL CONTRATISTA deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente. El Gobierno Regional del Callao podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la prestación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

#### 11. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las direcciones de las diferentes sedes del GRC, donde se efectuará la prestación del servicio de Limpieza, se encuentra detallada en el ANEXO A del presente término de referencia.

El plazo de ejecución del servicio será de: **Mil Noventa y Cinco (1095) días calendarios**

Cabe precisar, que la fecha de inicio de los servicios de limpieza se computará desde el día siguiente de suscrita la respectiva acta de instalación e inicio de servicio, o en fecha que se determine en la misma (de ser el caso). La presente Acta deberá ser firmada en un plazo no mayor a los treinta (30) días de suscrito el contrato, siempre que se cumplan todas las condiciones establecidas para la firma.

#### 12. ENTREGABLES PARA EL INICIO DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega de lo siguiente:

- Acta de instalación e inicio de servicio debidamente firmada por la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos con el visto bueno de la Oficina de Logística, la misma que debe adjuntar las pólizas de los seguros contratados endosadas a la entidad con sus respectivas primas y la estructura de costos del servicio indicando el 100% de los beneficios sociales (ANEXO G) donde se establece el monto de pago de las remuneraciones al personal (coordinación, supervisión, limpieza y jardinería), la misma que deberá ser firmada en un plazo máximo de treinta (30) días calendario luego de la suscripción del contrato.
- Legajo de todo el personal asignado para la prestación del servicio a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos del GRC, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios luego de firmada el acta de instalación e inicio de servicio.
- Plan de Trabajo el cual debe contener minimamente: Los objetivos y las metas, las actividades a realizar, el cronograma de actividades, los equipos y materiales a utilizar, el periodo contratado, el cual debe ser presentado diez (10) días calendario antes de la fecha pactada para la firma del Acta de instalación e inicio de servicio, para su evaluación y aprobación. Cualquier observación realizada al Plan de Trabajo deberá ser subsanada ante de la firma del Acta de instalación e inicio de servicio.
- El Contratista deberá contar con un "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", el cual deberá adjuntar al "Plan de Trabajo", asimismo, deberá velar por su cumplimiento. El Contratista es responsable de cumplir a cabalidad con lo propuesto en su plan, y asumirá los costos de procedimientos e insumos considerados en el mismo.
- Acta de escalamiento que deberá contar mínimo con el nombre de la persona de contacto asignada, un número de contacto (telefonía fija y/o telefonía móvil) y correo electrónico, la misma que deberá ser presentada y adjuntada al Acta de instalación e inicio de servicio.

#### 13. SISTEMA DE COMUNICACIÓN

- EL CONTRATISTA deberá contar mínimo con una línea telefonía fija, telefonía móvil y servicio de correo electrónico en sus oficinas, las cuales pondrá de conocimiento a la Entidad al inicio del servicio manteniendo activa la comunicación las 24 horas del día.
- Para cada supervisor propuesto por EL CONTRATISTA deberán contar como mínimo un teléfono móvil y correo electrónico a fin de mantener la comunicación que será en las horas de la prestación del servicio desde las 07:00 horas hasta las 21:00 horas

#### 14. IMPACTO AMBIENTAL

##### 14.1. CONDICIONES PREVISTAS POR LA ENTIDAD

Durante la ejecución del servicio EL CONTRATISTA deberá instruir a su personal el cumplimiento de normas de ecoeficiencia aplicada en el servicio a prestar, asimismo la aplicación de las siguientes medidas:

##### Acopio de Residuos Sólidos

La gestión de residuos sólidos generados por las actividades del presente servicio se debe adecuar con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1501, que modifica la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y las disposiciones dictadas por el Ministerio del Ambiente, la gestión de los residuos sólidos generados durante estado de emergencia sanitaria (de ser el caso) deberán tener un tratamiento especial.

EL CONTRATISTA coordinará con la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos de la entidad a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados en cada sede 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.

Sin perjuicio de las particularidades para cada caso en concreto, el personal de limpieza, jardinería y/o mantenimiento deberán implementar las siguientes medidas:

- ✓ Realizar el acopio de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- ✓ El personal de limpieza debe rociar las bolsas con residuos sólidos con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1 % (para el caso de los centros de aislamiento y mercados), 0.5% (para el caso de las bodegas, centros de comercio interno y oficinas) o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto; de igual forma, se deben desinfectar los tachos.
- ✓ Las bolsas recogidas deben incorporarse en una segunda bolsa de revestimiento, la cual debe amarrarse con doble nudo y trasladarse directamente al lugar de almacenamiento temporal.
- ✓ Conforme a las indicaciones dadas por DIGESA, agrupar los residuos con características y propiedades similares realizando como mínimo la selección de papelería, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, metales Varios, vidrios, entre ellos.
- ✓ Las bolsas de los residuos recolectados deben ser marcadas y entregadas según la ruta, día y horario establecido por el personal encargado de la recolección de los residuos sólidos.
- ✓ Las personas que realizan la manipulación de los residuos sólidos generados deben efectuarla con el EPP necesario.
- ✓ Respetar la segregación de los residuos y depositar los mismo en los puntos de acopio determinados para cada sede (de ser el caso)
- ✓ El personal deberá transportar los residuos recolectados hacia los lugares de acopio determinados para cada sede, de acuerdo a lo coordinado con el área usuaria.
- ✓ En caso de encontrar residuos sólidos clasificados como peligrosos el personal deberá comunicar a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos, quien es la encargada de la gestión de su recojo, evacuación y disposición final.

#### 14.2. CONDICIONES PREVISTAS SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS":

Durante la ejecución del servicio EL CONTRATISTA deberá instruir a su personal el cumplimiento de normas de eficiencia aplicada en el servicio a prestar, asimismo la aplicación de las siguientes medidas:

- a. **Ahorro de Energía**
  - Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendido la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
  - No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
  - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos o comunicará a los responsables.
- b. **Ahorro de Agua**
  - En el caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de fuga de agua, el personal comunicará al área usuaria de la jurisdicción.
  - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
  - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible

#### 15. DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO

- De suscitarse inasistencias del personal de EL CONTRATISTA, éste deberá contar obligatoriamente con personal de reemplazo que se desplazará y cubrirá el turno faltante de acuerdo con lo establecido en el punto dos (2) del presente numeral. De no efectuado, se descontará en monto proporcional a la ausencia, de acuerdo con la Estructura de Costos aprobada. La inasistencia del operario que no sea cubierta con el reemplazo respectivo dentro del turno será descontada de la facturación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades respectivas.

- El personal de reemplazo para cubrir un turno faltante tendrá un plazo máximo de dos horas, no se permitirá que EL CONTRATISTA desplace personal de una sede a otra, para cubrir inasistencias.
- Los supuestos que por permisos y autorizaciones por asuntos personales o salud brinde EL CONTRATISTA a su personal, deberán ser cubiertos en las mismas condiciones indicadas en el punto anterior. Antes de su ejecución los permisos y autorizaciones deberán ser puestas en conocimiento al área usuaria.
- EL CONTRATISTA reemplazará a solicitud de la Entidad a los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones o que su comportamiento atente contra la moral y las buenas costumbres: sin perjuicio de las acciones que como empleador le corresponde aplicar EL CONTRATISTA.
- Los operarios que reemplacen al personal fijo solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente o reservé (personal volante), los cuales serán informados como máximo con 24 horas de anticipación antes del inicio del servicio, mediante documento físico ingresado por mesa de partes o correo electrónico, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes, y previa conformidad de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos, el mismo que comunicará a la Oficina de Logística del GRC. El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario de manera continua. Asimismo, EL CONTRATISTA tiene un plazo máximo de 10 días calendarios posteriores para la entrega del legajo del personal a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos del GRC. EL CONTRATISTA deberá ratificar y/o actualizar la información de este personal mensualmente, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes.

#### 16. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en nuevos soles, en forma mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable del área usuaria.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono a la Cuenta bancaria a EL CONTRATISTA, en un plazo de quince (15) días calendarios de encontrarse completo el expediente de pago, para lo cual la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad por parte del área usuaria.
- Comprobante de pago (original y copia SUNAT).
- Acta de visita de supervisión inopinada.
- Documentación correspondiente al mantenimiento del equipamiento de ser el caso.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos que a Continuación se detallan.

#### Pago del primer mes de servicio

- ✓ Acta de inicio de servicio debidamente firmada por la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos con el visto bueno de la Oficina de Logística, la misma que debe adjuntar las pólizas de los seguros contratados endosadas a la entidad con sus respectivas primas y la estructura de costos del servicio (ANEXO G) donde se establece el monto de pago de las remuneraciones al personal (coordinación, supervisión, limpieza, mantenimiento y jardinería).
- ✓ Legajo de todo el personal asignado para la prestación del servicio a la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos del GRC.
- ✓ Plan de Trabajo el cual debe contener minimamente: Los objetivos y las metas, las actividades a realizar, el cronograma de actividades, los equipos y materiales a utilizar, el período contratado.

#### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse a EL CONTRATISTA, la siguiente documentación para el trámite de pago:

- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente suscrita.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de GTS y gratificaciones, cuando corresponda.



#### Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos provisionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

#### Formula de Reajuste

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las Empresas; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística del GRC para la validación y trámite correspondiente

#### 17. PENALIDADES

##### 17.1. PENALIDAD POR MORA

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

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

Dónde F tiene los siguientes Valores:

- A. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras  $F=0.40$
- B. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - B.1 Para bienes, servicio en general y consultorías:  $F=0.25$
  - B.2 Para obras  $F=0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### 17.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones y la calidad de servicio de EL CONTRATISTA, EL GRC considera conveniente incorporar las siguientes tablas de penalidades, para cuyo monto se tomará como referencia el valor total de facturación del mes.

Estas penalidades se ejecutarán directamente de las facturas mensuales de servicio de limpieza, de acuerdo con la siguiente tabla de penalidades:

##### 17.2.1. CONDICIÓN PREVISTA POR LA ENTIDAD:

N°	DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD
1	Que el personal no porte identificación (DNI) y/o fotocopy.	Por ocurrencia.	S/. 100.00
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	Por ocurrencia.	S/. 100.00



3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	Por ocurrencia.	S/. 100.00
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	Por ocurrencia.	S/. 100.00
5	Incumplir con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	Por ocurrencia.	S/. 100.00
6	Cuando el personal contratado realice 02 turnos continuos.	Por Ocurrencia	S/. 100.00
7	Cuando el puesto se cubra después de 02 horas	Por Ocurrencia y por personal	S/. 50.00
8	Cambiar Supervisores y/o operarios sin autorización del área responsable de la Entidad.	Por Ocurrencia y por personal	S/. 200.00
9	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza dentro de los primeros cinco días de cada mes.	Por Ocurrencia y por día de retraso	S/. 300.00
10	No instalación del servicio en el plazo establecido en los términos de referencia por causas atribuibles al contratista.	Por Ocurrencia y por cada día de retraso	S/. 300.00
11	No ingresar la totalidad de los equipos, herramientas e implementos en los primeros cinco días del mes.	Por Ocurrencia y por día de retraso	S/. 300.00
12	No declarar el reemplazo de los implementos, equipos y herramientas en el plazo previsto.	Por Ocurrencia y por día de retraso	S/. 300.00
13	Personal no cubierto y/o abandono de puesto.	Por Ocurrencia y por personal	S/. 100.00
14	Por demora en la presentación de los documentos requeridos del personal destacado o de sus reemplazantes.	Por Ocurrencia y por día de retraso	S/. 100.00
15	Por el incumplimiento del servicio de fumigación en la fecha solicitada	Por Ocurrencia y por día de retraso	S/. 300.00

##### 17.2.2. CONDICIÓN PREVISTA SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS":

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 4\*)

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	Procedimiento
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de Limpieza no está 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
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado	0.05% del monto contractual vigente	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y disposición de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0.05% del monto contractual vigente	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

##### NOTA:

- ✓ Para la aplicación de estas penalidades, la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos informará a la Oficina de Logística, por el cual deberá adjuntar el acta y/o documento de verificación en el que se indicará la falta cometida, el cual incluirá el Anexo 01 antes indicado, y que refiere al incluido en la ficha de homologación.
- ✓ La Oficina de Logística, mediante carta simple trasladará al contratista el o los incumplimientos, para que en el plazo no mayor a dos (02) días calendarios de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes de la Entidad.
- ✓ La Oficina de Logística previo pronunciamiento de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos en el plazo no mayor a tres (03) días calendarios posteriores a la presentación del descargo del contratista se pronunciará si se aplica o no la penalidad.

4 Nota 4: 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 descuentos de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

5 Nota 5: 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 llegue al valor del 10% del monto contractual.





#### 18. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

**CONDICIÓN PREVISTA SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS":**

#### 18.1. 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"><li>- Biodegradables y/o productos con</li><li>- Promueven y/o orgánicos y/o</li><li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li></ul>

#### 18.2. PRODUCTOS DE LIMPIEZA (AEROSOL)S

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.

#### 18.3. MATERIALES DE LIMPIEZA (TRAPOS O PAÑOS DE LIMPIEZA)

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

#### 18.4. 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.

#### 18.5. CAPACITACIÓN A PERSONAL CLAVE

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de eficiencia, 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

#### 18.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de eficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancia de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas

#### 19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver la orden de prestación, de conformidad con el literal del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contratación del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Son causales de resolución del contrato:

- No cumplir oportunamente hasta dos (2) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio.
- No cumplir con el pago del personal dentro de hasta 05 días plazo previsto en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (EL CONTRATISTA y el personal de vigilancia).

#### 20. OTRAS OBLIGACIONES

##### 20.1. Obligaciones del Proveedor

EL CONTRATISTA es el responsable del pago de las remuneraciones beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponder a su personal. No existe relación laboral alguna entre el GRC y el personal del CONTRATISTA. Las remuneraciones deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos con el 100% de los beneficios sociales, señalados en el ANEXO G (Estructura de Costos donde se establece en monto de pago al personal de limpieza) del postor ganador, la misma que deberá presentar a la suscripción del contrato.

EL CONTRATISTA reemplazará a solicitud de la Entidad al personal que no cumpla con sus obligaciones, o que su comportamiento riña con la moral y las buenas costumbres, sin perjuicio de las acciones del personal que como empleador le corresponde aplicar a EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA designará personal debidamente calificado y entrenado que estará encargado de ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento, el cual deberá controlarlo y supervisarlo.

EL CONTRATISTA supervisará y controlará permanentemente al personal que ejecute el servicio, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia del mismo.

Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.

Verificar que los productos a utilizarse no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.

##### a. Condiciones adicionales del personal

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público usuario en general.
- Buen desempeño de sus labores.
- Buena voluntad, responsabilidad y honradez.

##### 20.2. Obligaciones de la Entidad

La Entidad podrá ampliar y reducir la cantidad de personal, número de Locales, implementos, insumos y equipos materia del servicio, de acuerdo a sus necesidades, de acuerdo a Ley.

La Entidad podrá proporcionar en cada local un ambiente adecuado para ser utilizado como guardarropa del personal que laborará diariamente; asimismo un ambiente para el almacenamiento de materiales y equipos necesarios para el servicio.

La Entidad brindará a EL CONTRATISTA para el cumplimiento del servicio la autorización al personal debidamente uniformado, para el ingreso a los ambientes de los locales donde se presentará en servicio.

El área usuaria responsable de cada local, visará las guías respectivas del ingreso de materiales, equipos y maquinas que utilice EL CONTRATISTA, asimismo, no permitirá que de su local se extraigan materiales, equipos y maquinarias asignados a éstos, sin la debida guía de traslado firmado por el personal autorizado de EL CONTRATISTA. De comprobar el área usuaria a cargo de cada local, que la calidad o cantidad de materiales, maquinarias y equipos no es la requerida por la Entidad, ni la ofertada por el postor, o de baja calidad, indicará a EL CONTRATISTA la obligación de aumentar la dotación de inmediato o reemplazar el bien, a solicitud y sin costo adicional para la Entidad.



La Entidad verificará la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza de EL CONTRATISTA, pudiendo solicitar su remoción por otro personal que cumpla con el perfil indicado.

La entidad se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución de su personal asignado por este; por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la Entidad u otros motivos.

El área usuaria, realizará visitas inopinadas a los locales materia del servicio, a fin de verificar el cumplimiento del servicio y consumo de materiales.

## 21. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA deberá tener absoluta reserva en el manejo de información a la que tenga acceso relacionado con la prestación, en ese sentido queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. EL CONTRATISTA deberá cumplir con todas las políticas y estándares definidos por el GRC, en materia de seguridad de la información.

## 22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de limpieza, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado (LEY N° 30225), por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de LA ENTIDAD, sobre el servicio brindado.

## 23. DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

## 24. NORMAS 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 con el 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.

EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones refueltas 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 haga. Finalmente, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que LA ENTIDAD pueda accionar.

## 25. FICHA DE HOMOLOGACIÓN

Conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre del 2022, se considera las actividades, características y condiciones establecidas en la Ficha de Homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas"

<b>Firmado digitalmente por:</b> EDUARDO LÓPEZ CARRERA Máster en Ingeniería de construcción Fecha: 16/03/2022 10:44:00	<b>Firmado digitalmente por:</b> MARTINEZ GUARINO OLIVERA Máster en Ingeniería de construcción Fecha: 16/03/2022 10:44:00	<b>Firmado digitalmente por:</b> GERARDO CASTROMONTE Caso: LIMA PAU 24629058 Máster en Ingeniería de construcción Fecha: 16/03/2022 10:44:00	<b>Firmado digitalmente por:</b> MARTINEZ GUARINO OLIVERA Máster en Ingeniería de construcción Fecha: 16/03/2022 10:44:00	<b>Firmado digitalmente por:</b> GERARDO CASTROMONTE Caso: LIMA PAU 24629058 Máster en Ingeniería de construcción Fecha: 16/03/2022 10:44:00
<b>FICHA DE HOMOLOGACIÓN</b>				
<b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>				
Código del CURSO : 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 seguridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.				
El contratista designará al 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 acceso, limpieza de paredes y ventanas interiores, limpieza de techos y/o alambres, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeles, 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, co-estructores, disolventes, aromas, fragancias, conservantes, ajustadores de pH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (líquidos, 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				





Firma digitalizada por: EDGAMIL MORALES Gamero Módulo: En sala de compra Fecha: 10/08/2022 13:20:36-0500	Firma digitalizada por: MARTINEZ GUERRIZ GARCIA Módulo: En sala de compra Fecha: 10/08/2022 13:20:36-0500	Firma digitalizada por: GERMERO CASTRONGI Módulo: En sala de compra Fecha: 10/08/2022 13:20:36-0500								
<b>II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>										
<b>2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>										
<b>2.1.1. Características y especificaciones</b>										
De los bienes:										
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Característica</th><th>Especificación</th><th>Documento técnico de Referencia</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Productos de limpieza (perroses)</td><td>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 clorofluorocarbonados e hidrofluorocarbonados (CFC, HCFC).</td><td>Decreto Supremo Nº 053-2000-ITINCI y sus modificaciones Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C</td></tr></tbody></table>	Nº	Característica	Especificación	Documento técnico de Referencia	1	Productos de limpieza (perroses)	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 clorofluorocarbonados e hidrofluorocarbonados (CFC, HCFC).	Decreto Supremo Nº 053-2000-ITINCI y sus modificaciones Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C		
Nº	Característica	Especificación	Documento técnico de Referencia							
1	Productos de limpieza (perroses)	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 clorofluorocarbonados e hidrofluorocarbonados (CFC, HCFC).	Decreto Supremo Nº 053-2000-ITINCI y sus modificaciones Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C							
2	Materiales de limpieza									
Trapos o paños de limpieza multifibras.		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 perecedero:
  - 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 emvasador 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.

Rúbrica: Ruthy, Dada Mónica

Firma digitalizada por:  
MARTINEZ GUERRIZ GARCIA  
Módulo: En sala de  
compra  
Fecha: 10/08/2022 13:21:04-0500

Firma digitalizada por:  
GERMERO CASTRONGI  
Módulo: En sala de  
compra  
Fecha: 10/08/2022 13:21:04-0500

Firma digitalizada por:  
MARTINEZ GUERRIZ GARCIA  
Módulo: En sala de  
compra  
Fecha: 10/08/2022 13:21:04-0500



Firma digitalizada por: EDGAMIL MORALES Gamero Módulo: En sala de compra Fecha: 10/08/2022 13:25:40-0500	Firma digitalizada por: MARTINEZ GUERRIZ GARCIA Módulo: En sala de compra Fecha: 10/08/2022 13:25:40-0500	Firma digitalizada por: GERMERO CASTRONGI Módulo: En sala de compra Fecha: 10/08/2022 13:25:40-0500
<b>2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)</b>		
<b>2.2.1. Condiciones Generales</b>		
<b>2.2.1.1</b>		
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 suscribir 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 inspeccionales, que estará a cargo de un representante de la área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.		
<b>2.2.1.2</b>		
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.		
<b>2.2.1.3</b>		
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 al Contratista.		
<b>2.2.1.4</b>		
El contratista deberá capacitar a su personal (operarios y operarias) como mínimo de manera individual con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, con el fin de asegurar la correcta disposición de los residuos sólidos y proporcionarles la información de las mismas 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 individual.		
<b>2.2.1.5</b>		
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".		
<b>2.2.1.6</b>		
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.		
<b>2.2.1.7</b>		
El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradoras, encendedoras, 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 condiciones de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.		
<b>2.2.1.8</b>		
Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecocívica 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)		
<b>2.2.1.9</b>		
Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por		
Página 3 de 12		
Firma digitalizada por: MARTINEZ GUERRIZ GARCIA Módulo: En sala de compra Fecha: 10/08/2022 13:21:11-0500		
Firma digitalizada por: GERMERO CASTRONGI Módulo: En sala de compra Fecha: 10/08/2022 13:21:11-0500		






Firmado digitalmente por: Rosa FAU 2042200058 Módulo: B. Sección de Contratación Fecha: 18/06/2022 13:31:24-0000	Firmado digitalmente por: Martín GUARINIZO Módulo: B. Sección de Contratación Fecha: 18/06/2022 13:31:24-0000	Firmado digitalmente por: Rosa FAU 2042200058 Módulo: B. Sección de Contratación Fecha: 18/06/2022 13:31:24-0000	Firmado digitalmente por: Martín GUARINIZO Módulo: B. Sección de Contratación Fecha: 18/06/2022 13:31:24-0000	Firmado digitalmente por: Rosa FAU 2042200058 Módulo: B. Sección de Contratación Fecha: 18/06/2022 13:31:24-0000									
<p>Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.</p> <p>Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o anule.</p> <p>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.</p>													
<p>2.2.2. Impacto Ambiental</p> <p>Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:</p> <p>a. Ahorro de Energía</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar su labor con luz natural encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.</li><li>- 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.</li><li>- Si encuentra ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.</li></ul> <p>b. Ahorro de Agua</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Revisar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.</li></ul>													
<p>2.2.3. Penalidades Aplicables</p> <p>2.2.3.1. Otras penalidades</p> <p>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)</p>													
<table border="1"><thead><tr><th>Aplicación de penalidad (Véase nota 9)</th><th>Forma de cálculo</th><th>Procedimiento</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no está cumpliendo con la recolección, transporte, manejo y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.</td><td>0,05 % del monto contractual vigente</td><td>Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.</td></tr><tr><td>En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el mercado y</td><td>0,05 % del monto contractual vigente</td><td></td></tr></tbody></table>					Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no está cumpliendo con la recolección, transporte, manejo 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 mercado y	0,05 % del monto contractual vigente	
Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento											
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no está cumpliendo con la recolección, transporte, manejo 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 mercado y	0,05 % del monto contractual vigente												
<p>Firmado digitalmente por: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Módulo: B. Sección de Contratación Fecha: 18/06/2022 13:31:24-0000</p>													



Firmado digitalmente por: Rosa FAU 2042200058 Módulo: B. Sección de Contratación Fecha: 18/06/2022 13:31:24-0000	Firmado digitalmente por: Martín GUARINIZO Módulo: B. Sección de Contratación Fecha: 18/06/2022 13:31:24-0000	Firmado digitalmente por: Rosa FAU 2042200058 Módulo: B. Sección de Contratación Fecha: 18/06/2022 13:31:24-0000	Firmado digitalmente por: Martín GUARINIZO Módulo: B. Sección de Contratación Fecha: 18/06/2022 13:31:24-0000	Firmado digitalmente por: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Módulo: B. Sección de Contratación Fecha: 18/06/2022 13:31:24-0000						
<p>2.1.2. En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a los supervisores en el manejo de residuos sólidos, se aplicará una multa de 0,05 % del monto contractual vigente.</p> <p>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza, se aplicará una multa de 0,05 % del monto contractual vigente.</p>										
<p>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.</p> <p>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.</p>										
<p>2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>2.3.1. Capacidad técnica y profesional</p> <table border="1"><thead><tr><th>B</th><th>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>B.3</td><td>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</td></tr><tr><td>B.3.2</td><td>CAPACITACIÓN</td></tr></tbody></table> <p>Requisitos:</p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Capacitación taller curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas</li><li>b. Capacitación taller curso de capacitación en etiquetación con un mínimo de 24 horas lectivas</li><li>c. Capacitación taller curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas</li><li>d. Capacitación taller curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ol> <p>Actualización:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de eficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li></ol>					B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	B.3.2	CAPACITACIÓN
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL									
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE									
B.3.2	CAPACITACIÓN									
<p>Firmado digitalmente por: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Módulo: B. Sección de Contratación Fecha: 18/06/2022 13:31:24-0000</p>										



	Titulado oficialmente por: <b>EMPRESA AGROPECUARIA S.A.</b> RUT # 13.340.299.038 ext. Medida: En refil de comunidad		Firmado oficialmente por: <b>EMPRESA AGROPECUARIA S.A.</b> RUT # 13.340.299.038 ext. Medida: En refil de comunidad		Firmado oficialmente por: <b>EMPRESA AGROPECUARIA S.A.</b> RUT # 13.340.299.038 ext. Medida: En refil de comunidad	Fecha: 13/01/2020 Hora: 14:24:00 Folio: 1331-44-0000
---	---	---	--	---	--	---

### 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).  — Biodegradables y/o productos elaborados con componentes orgánicos y/o producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: — Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.  Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: — Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

**3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)**

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

**3.1.4. Equipos de limpieza**

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

**3.1.5. Capacitación a personal clave**

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

**3.1.6. Capacitación a personal no clave**

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





**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

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

**CONTRATO:**

N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
AS	CP	OTROS

**ORDEN DE SERVICIO:**

N°	DÍA	MES	AÑO

**Verificación**

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, eficiencia, manejo seguro y disposición de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser el 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 los siguientes respuestas.

**Anexo N° 1**

**Firmas del presente acta:**

Firma del presente acta por:	Firma del presente acta por:
EDUARDO AGUIAR CARRERA Razon FPU 204028899 son Médico: En calidad de Contratista	MARTINEZ GUARIN GARCIA Razon FPU 204028899 son Médico: En calidad de Supervisor

Fecha: 18/02/2022 10:02:14:000

Fecha: 18/02/2022 10:02:14:000

**Verificación**

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, eficiencia, manejo seguro y disposición de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

**Firmas del presente acta:**

Firma del presente acta por:	Firma del presente acta por:
EDUARDO AGUIAR CARRERA Razon FPU 204028899 son Médico: En calidad de Contratista	EDUARDO AGUIAR CARRERA Razon FPU 204028899 son Médico: En calidad de Supervisor

Fecha: 18/02/2022 10:02:14:000

Fecha: 18/02/2022 10:02:14:000





Formulario de Registro de Asistencia. Incluye campos para Logo, Nombre de la Entidad, Registro de Asistencia (Código o numeración), Nombre de la Entidad, Lugar, Hora de inicio, Hora de fin, Duración, Responsable, Cargo, DNI, Firma, y Observaciones. Incluye firmas digitales de los responsables.

Formulario de Sellos Ambientales de Productos de Limpieza Ecológicos. Incluye campos para Logo, Nombre de la Entidad, Registro de Asistencia (Código o numeración), Nombre de la Entidad, Lugar, Hora de inicio, Hora de fin, Duración, Responsable, Cargo, DNI, Firma, y Observaciones. Incluye firmas digitales de los responsables.



## 26. REQUISITOS DE CALIFICACION DEL POSTOR

### CONDICIÓN PREVISTA POR LA ENTIDAD:

A	<b>CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul> <b>Importante</b> 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.
---	--

### CONDICIÓN PREVISTA SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS":

B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.3	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.3.2	<b>CAPACITACIÓN</b>
Requisitos:	
Requisitos:	Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Capacitación/cursillo en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b) Capacitación/cursillo de capacitación en eficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c) Capacitación/cursillo de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d) Capacitación/cursillo de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>e) Capacitación en prácticas seguras en desinfección de ambientes en general con un mínimo de 24 horas lectivas *</li></ul>
Acreditación:	Constancias de capacitación a los supervisores en temas de eficiencia, mínimo de 24 horas lectivas <ul style="list-style-type: none"><li>a) Un (01) Coordinador que debe tener dos (02) años de experiencia mínimo en supervisión de actividades de saneamiento ambiental en empresas que han brindado los servicios de desinfección, desratización, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanques.</li><li>b) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d) Constancias en prácticas seguras en desinfección de ambientes en general con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul>
Importante	<ul style="list-style-type: none"><li>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</li></ul>

### CONDICIÓN PREVISTA POR LA ENTIDAD:

B.4	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
Requisitos:	<b>COORDINADOR DE SERVICIO</b> Un (01) Coordinador que debe tener dos (02) años de experiencia mínimo en supervisión de actividades de saneamiento ambiental en empresas que han brindado los servicios de desinfección, desratización, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanques.
Supervisor de Servicio	<b>SUPERVISOR DE SERVICIO</b> Seis (06) Supervisores que deben tener dos (02) años de experiencia mínimo en supervisión y/o coordinación de actividades de saneamiento ambiental en empresas que han brindado los servicios de desinfección, desratización, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanques.

\* Excepción, requisito requerido por la Entidad.



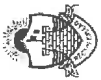
<p>ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanques sépticos, limpieza en general en entidades públicas y/o privadas, etc.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la competencia del personal propuesto.</p>	
<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>	
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15'000,000.00 (Quince millones y 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se calificará al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si al titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

<p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	
<p><b>Importante</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>En el caso de consorcios, solo se considerará 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".</li></ul>

27. ANEXOS

- ✓ Anexo A – Locales del Gobierno Regional del Callao
- ✓ Anexo B – Distribución de Supervisores y Operarios de Limpieza
- ✓ Anexo C – Distribución de Materiales e Insumos de Limpieza
- ✓ Anexo D – Distribución de Materiales e Insumos de Jardinería
- ✓ Anexo E – Distribución de Utensilios de Limpieza
- ✓ Anexo F – Distribución de Equipamiento de Limpieza y Jardinería
- ✓ Anexo G – Estructura de Costos Remunerativos





2

SEDE JUAN PABLO II  
PABLO II

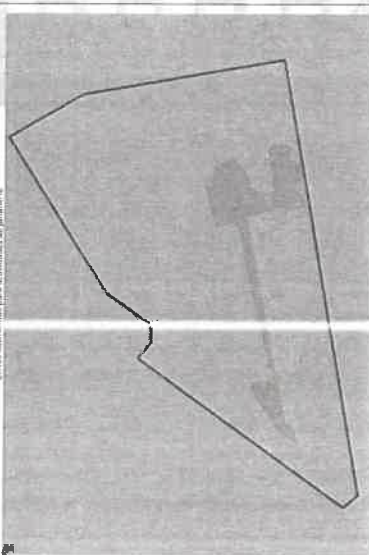
Bolivia

Av. Juan Pablo II 11° 180 - 181

Zonas geográficas para actividades de logística



Zonas geográficas para actividades de logística


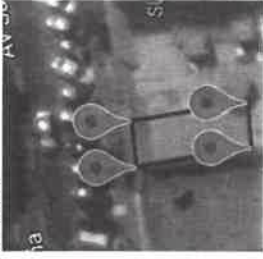




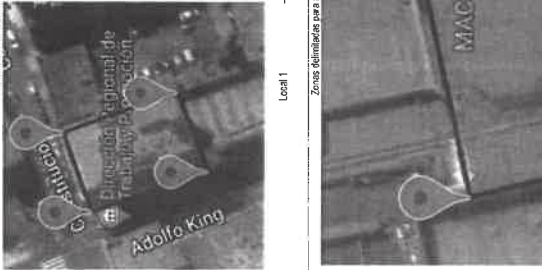
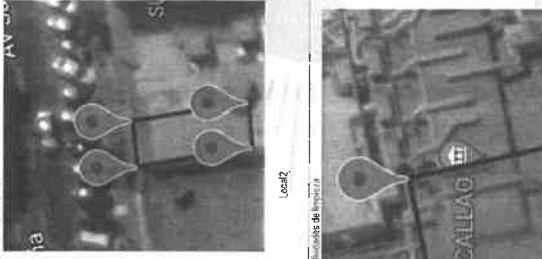
## ANEXO A - LOCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

N°	ZONA	REGION	SEDE	DISTRITO	DIRECCION DEL LOCAL	UBICACION (Zonas de Impresas y Jardines)
1	ZONA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	CALLAO	SEDE CENTRAL	CERREJO	SEDE CENTRAL	Zonas geográficas para actividades de logística

*[Handwritten signature]*



3	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO	Callao Circuito	Local 1 Jr. Adolfo King 396	Local 2 Jr. Adolfo King 396		
4	CENTRO MAC CALLAO	Bahía	Av. Oscar Benavides N° 3856 Bahía Callao			


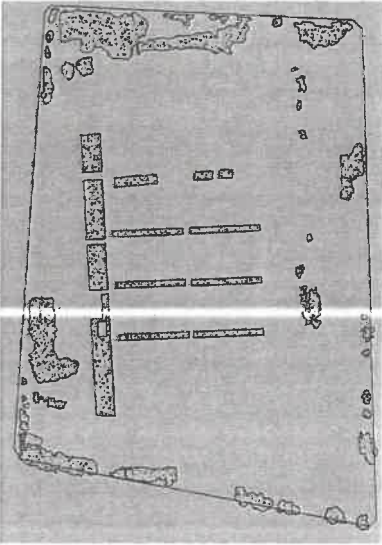
5	VILLA DEPORTIVA REGIONAL DEL CALLAO	Bahía	Av. Guardia N° 3856 Bahía Callao		
---	-------------------------------------	-------	---	---	---



Br. Ides

Av. Oscar R. Benavides

Jr. Alejandro G. Sotomayor

6	<p>CORTEJO ESTACION TELLO CORRALO</p>	<p>Barroeta</p> <p>Al. Elías Rojas 44, 403 Barroeta Calleo</p>		<p>Zona de alta actividad de presencia</p>
				<p>Zona de alta actividad de presencia</p>





ANEXO B - DISTRIBUCIÓN DE SUPERVISORES Y OPERARIOS DE LIMPIEZA (HORARIOS REFERENCIALES)

N°	ZONA	REGION	SEDE	DISTRITO	DIRECCION DEL LOCAL	TIPO OPERARIOS	N° OPERARIOS	FRECUENCIA HORARIO INTERVALARIO	HORARIO	N° SUPERVISOR	N° COORDINADOR
1	ZONA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	CALLAO	SEDE CENTRAL	Callao, Cercado	Av. Francisco N° 3270	LIMPIEZA	38	Diario	De 07:00 a 15:00 Horas	1	
						LIMPIEZA	5	Diario	De 14:00 a 19:00 Horas		
2			SEDE JUAN PABLO II	Bellavista	Av. Juan Pablo II N° 140 - 150	LIMPIEZA	12	Diario	De 07:00 a 15:00 Horas	1	
3			DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO	Callao, Cercado	Jr. Adolfo King 398, Juan Pablo 150	LIMPIEZA	3	Diario	De 07:00 a 15:00 Horas	1	
						LIMPIEZA	2	Diario	De 09:00 a 17:00 Horas		
4			CENTRO MAC CALLAO	Bellavista	Av. Oscar Chacón C/ra N° 3863 Bellavista	LIMPIEZA	4	Diario	De 07:00 a 15:00 Horas	1	
						LIMPIEZA	3	Diario	De 12:00 a 20:00 Horas		
5		VILLA DEPORTIVA REGIONAL DEL CALLAO		Bellavista	Av. Guardia Chacón C/ra 22 SIN	LIMPIEZA	13	Diario	De 11:00 a 18:00 Horas	1	
						JARDINERIA	8	Diario	De 06:00 a 15:00 Horas		
6			COMPLEJO DEPORTIVO TELMO CARBAJO	Bellavista	Av. Elías Aguilar Bellavista Callao	LIMPIEZA	8	Diario	De 07:00 a 15:00 Horas	1	
7						JARDINERIA	1	Diario	De 11:00 a 15:00 Horas		

- Los días laborales para el personal será de lunes a sábado. De lunes a viernes según los horarios indicados en el presente anexo, para el día sábado se considerará un único horario siendo este de 08:00 a 13:00 horas
- El servicio deberá considerar que la atención del Centro MAC Callao se da también en días domingos y feriados, para lo cual se considerará un único horario siendo este de 08:00 a 13:00 horas, salvo coordinación previa.
- Las atenciones de trabajos de jardinería a ser desarrolladas en la Sede de Juan Pablo II, serán atendidas con el personal destacado en la Villa Deportiva Regional del Callao, previa coordinación de las actividades y su periodicidad con la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos.
- El cuidado de las macetas existentes en las Sedes de Dirección Regional del Trabajo, Centro MAC Callao y Juan Pablo II, de ser el caso, serán atendidos periódicamente con el personal destacado en la Villa Deportiva Regional del Callao, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos.

ANEXO C  
DISTRIBUCION DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA  
(Cantidades Anuales)

REGION	CALLAO	CALLAO	SEDE PRINCIPAL	SEDE JUAN PABLO II	BELLAVISTA	CALLAO	BELLAVISTA	BELLAVISTA	BELLAVISTA	BELLAVISTA	TOTAL
ITEM	UN	UN	UN	UN	UN	UN	UN	UN	UN	UN	UN
Cera blanca al agua auto brillante	Gal	340	72	0	0	0	0	0	0	0	372
Cera roja para auto brillante	Gal	0	48	0	0	0	0	0	0	0	48
Acido ecodico o removidor de barro.	Gal	120	144	48	180	180	0	0	0	0	572
Desinfectante aroma limo	Gal	480	240	120	144	360	120	0	0	0	1344
Perfumador ambiental	Gal	480	240	120	144	360	120	0	0	0	1416
Cera brava para madera Frasco de 200 ml aprox.	Und	432	144	0	84	144	0	0	0	0	804
Detergente	Kg	480	360	84	240	360	48	1524	0	0	1524
Espuma verde	Und	720	240	72	240	288	24	1560	0	0	1560
Francia	M	360	360	160	300	600	0	2400	0	0	2400
Lavilla	Gal	480	300	120	240	360	240	1500	0	0	1500
Alcohol etílico 95 °C	L	480	360	120	240	360	120	1380	0	0	1380
Jabon liquido de manos	Gal	240	144	48	96	300	60	828	0	0	828
Papel higiénico roll continuo jumbo	Und	7920	1224	648	720	1200	200	11712	0	0	11712
Alcohol	Und	500	400	72	100	120	40	1282	0	0	1282
Trasador industrial repuesto (reciben de ellos)	Und	780	480	72	360	500	98	2292	0	0	2292
Trasador de faja (ro usado)	Und	1728	1728	432	480	500	200	4968	0	0	4968
Pastillas enzimadas	Fras	432	144	72	84	144	24	876	0	0	876
Insecticida spray presentación de 330g aprox.	Fras	964	144	72	120	288	0	1488	0	0	1488
Silicona spray presentación de 330g aprox.	Par	600	288	72	240	420	240	1520	0	0	1520
Gravitas domésticos	Par	864	264	72	180	144	0	1324	0	0	1324
Desodorizante spray presentación de 330g aprox.	Und	12000	3600	1200	1600	3600	1200	30000	0	0	30000
Mascallitas descartables para polvo	Gal	340	120	72	72	120	0	584	0	0	584
Cera blanca agrícola	Gal	100	0	0	0	450	100	650	0	0	650
Gasolina 90 octanos.	Fras	36	0	0	0	72	36	108	0	0	108
Acetate de dos tiempos presentación de 0.1 L aprox.	Und	21600	2400	480	2400	15600	2400	42480	0	0	42480
Bolsa de basura de 40 cm X 30 cm según techos existentes	Und	18000	2400	2400	2400	12000	2400	32400	0	0	32400
Bolsa de basura de 40 cm X 30 cm según techos existentes	Par	720	288	72	240	600	240	1500	0	0	1500
Guante industrial negro	Und	600	264	36	120	480	36	1308	0	0	1308
Lava vajilla en pasto frasco de 360 gr. Aprox.	Und	144	72	36	72	72	24	396	0	0	396
Limpia vidrio	Gal	180	180	36	180	720	0	516	0	0	516
Spray para alfombra	L	120	0	12	0	36	0	48	0	0	48
Silicona líquida	Gal	300	120	36	60	120	0	336	0	0	336
Trapo mochal (colores)	Kg	360	180	60	180	360	180	780	0	0	780
Mapa de luna (repuesto)	Und	120	20	12	20	80	0	132	0	0	132
Mop de piso 50cm (repuesto)	Und	120	20	12	20	80	0	132	0	0	132

- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla de Características y especificaciones se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos".
- El ingreso de los materiales será de forma mensual a requerimiento de la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos de la Oficina de Logística.



- El contratista es el encargado de coordinar los días de ingreso de materiales, para lo cual deberá notificar previamente a la Unidad de Servicios y Vehículos Livianos a fin de que se puedan gestionar los permisos necesarios.
- Los materiales deberán ingresar de manera mensual, distribuido de manera proporcional, a efectos de que el servicio no quede desabastecido de materiales y/o productos de limpieza durante el tiempo de vida del servicio.
- El Contratista es responsable del traslado, almacenamiento y correcto apilamiento de los materiales y/o productos de limpieza en las diferentes sedes.
- La Entidad deberá proporcionar los espacios necesarios para el almacenamiento y custodia de los materiales y/o productos de limpieza.
- Las cantidades son las anuales, y deberán ser entregados con su respectiva guía de remisión o internamiento, la cual deberá ser entregada al área usuaria para su revisión y visto bueno.
- La cantidad de gasolina requerida es referencial, dependerá de la frecuencia de uso requerido para de las podadoras.

**ANEXO D**  
**DISTRIBUCION DE MATERIALES E INSUMOS DE JARDINERIA**  
**(Cantidades Anuales)**

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Total	Frecuencia de provisión
Planta Vela de Noche	Und	272	Trimestral
Planta Oreja de Elefante	Und	272	Trimestral
Planta Chillaña	Und	112	Trimestral
Planta Rosal	Und	610	Trimestral
Plantas Ornamentales para reposición (Geranios, Gladiolos, Hierba Luisa, Geranios, Anís de Rapa, Anís Blanco, Cudilla de Agua, Falso Alamo)	Und	2.100	Trimestral
Tierra preparada para macetas	Saco	210	Trimestral
Musgo x 5 kg	Bolsa	210	Trimestral
Fertilizante de Macetas	Global	40	Trimestral
Lima	Bolsa	32	Trimestral
Humus de Lombriz	Saco	10	Trimestral
Quino Gaucho Chaball	Saco	24	Trimestral
Insecticida	Litro	24	Trimestral
Fungicida	Litro	40	Trimestral
Alamo Fular	Litro	14	Trimestral
Herramientas para macetas	Und	14	Trimestral



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGÍSTICA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- El ingreso de los utensilios será de forma semestral previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos de la Oficina de Logística. Los utensilios ingresados deben ser nuevos, no se aceptarán de segundo uso o deteriorados.
- Los utensilios deberán ser distribuidos de manera proporcional, a efectos de que el servicio no quede desabastecido de los mismos durante el tiempo de vida del servicio.
- El Contratista es responsable del traslado, almacenamiento y correcto apilamiento de los utensilios en las diferentes sedes. La Entidad deberá proporcionar los espacios necesarios para el almacenamiento y custodia de los mismos.
- En caso de deterioro o pérdida de alguno de los utensilios, este será reemplazado a efecto de mantener la misma cantidad prevista en el presente anexo. Todos los utensilios a efectos del servicio deberán encontrarse en óptimas condiciones funcionales.
- Las cantidades son las anuales, y deberán ser entregadas con su respectiva guía de remisión o internamiento, la cual deberá ser entregada al área usuaria para su revisión y visto bueno.



- El ingreso del equipamiento será de forma anual previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Vehículos Livianos de la Oficina de Logística. El equipamiento ingresado deberá ser nuevo, no se aceptarán equipos de segundo uso o deteriorados.
- El equipamiento deberá ser distribuido de acuerdo a lo detallado en el cuadro, a efectos de que el servicio no quede desabastecido de los mismos durante el tiempo de vida del servicio.
- El Contratista es responsable del traslado, almacenamiento y correcto apilamiento del equipamiento en las diferentes sedes. La Entidad deberá proporcionar los espacios necesarios para el almacenamiento y custodia de los mismos.
- En caso de deterioro o pérdida de alguno de los utensilios, este será reemplazado a efecto de mantener la misma cantidad prevista en el presente anexo. Todos los utensilios a efectos del servicio deberán encontrarse en óptimas condiciones funcionales.
- El Contratista es responsable del adecuado mantenimiento correctivo y preventivo del equipamiento de limpieza y jardinería, y debe asumir el costo de los mismos. En caso de fallas por deterioro del equipamiento, o por falta de mantenimiento, el Contratista es el responsable de la reposición del equipamiento.
- Las cantidades son las anuales, y deberán ser entregadas con su respectiva guía de remisión o internamiento, la cual deberá ser entregada al área usuaria para su revisión y visto bueno.





ANEXO G

ESTRUCTURA DE COSTOS REMUNERATIVOS

<b>I. REMUNERACIONES</b>		100%
a. Salario básico		10% RMV
b. Asignación familiar		
c. Horas extras	(a+b)/30*8*25%*2*26	
d. Reemplazo semanal		
e. Feriado	(a+b+c+d)/30*13/12	
SUB TOTAL REMUNERACION BRUTA (RB)		
<b>II.</b>		
a. Vacaciones	(Rubro I)	
8.33%		
b. Gratificaciones	(Rubro II)	
16.67%		
c. C.T.S.	(Rubro I – Rubro II b)	
8.33%		
SUB TOTAL BENEFICIOS SOCIALES		
<b>III. LEYES SOCIALES</b>		
a. Essalud	(Rubro I + II a + II b)	
9.00%		
<b>IV. COSTOS OPERATIVOS</b>		
a. Vestuario		
b. Equipos, maquinaria e implementos		
c. Materiales		
d. Pólizas y seguros		
e. Fumigación, desratización y otros		
SUB TOTAL COSTOS OPERATIVOS		
TOTAL		
GASTOS GENERALES (I+II+III)		
UTILIDAD (I+II+III)		
SUB TOTAL		
I.G.V.		
TOTAL		

*[Handwritten signature]*